



SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A

REPÚBLICA DE COLOMBIA

CONVOCATORIA PÚBLICA No. 004 DE 2019

OBJETO:

Contratación del Servicio de alquiler de equipos de cómputo y/o dispositivos tecnológicos o de impresión que incluya la prestación de un servicio de soporte y atención de solicitudes, requeridos para la gestión administrativa, operativa por SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A., así como para los contratos comerciales con clientes externos de la entidad.

Bogotá D.C, Febrero de 2019

INTRODUCCIÓN.

Servicios Postales Nacionales S.A. (SPN) de ahora en adelante llamada LA ENTIDAD, es una sociedad pública con carácter de Sociedad Anónima, vinculada al Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, cuyo objeto social se desarrolla en un entorno de alta competencia empresarial, por lo que los procesos contractuales de la misma deben estar regulados de una manera clara y precisa respetando mandatos legales y Constitucionales propios de la Función Administrativa; permitiéndole a la vez competir en igualdad de condiciones en el mercado público y privado. Para lo cual, LA ENTIDAD (SPN) tiene autonomía administrativa, patrimonial, presupuestal y ejerce sus actividades dentro del ámbito del Derecho Privado, como empresario mercantil, dando aplicación a las normas propias de las sociedades, previstas en el Código de Comercio y su legislación complementaria.

Teniendo en cuenta que la Dirección Nacional de Informática y Tecnología (IT), es la encargada de controlar los recursos y plataformas tecnológicas de SPN, que soportan las actividades enmarcadas en la parte misional y administrativa, ha determinado que se hace necesario que los funcionarios de SPN cuenten con las herramientas tecnológicas necesarias en pro del desarrollo de las funciones propias de su labor, dentro de los cuales se encuentran contemplados los equipos de cómputo y periféricos, para lo cual se hace necesario contratar el servicio de arrendamiento de dichos elementos, ya que es esta la modalidad más viable teniendo en cuenta que con ello se evita la obsolescencia tecnológica, la depreciación de los equipos y los costos en licenciamiento y soporte tecnológico.

Los equipos tecnológicos serán destinados para satisfacer las necesidades de equipos de cómputo y/o dispositivos tecnológicos o de impresión, a nivel nacional distribuidas en siete (7) Regionales (Oriente, Occidente, Sur, Eje Cafetero, Norte, Noroccidente y Centro).

Vale reiterar que las actividades de la ENTIDAD se desarrollan en un entorno de alta competencia empresarial, por ello y en cumplimiento de la directiva presidencial 09 de 2018 mediante la cual se insta a todas las entidades de orden nacional sin importar su naturaleza jurídica adherirse a instrumentos de agregación de demanda (Acuerdo Marco de precios), la Dirección Nacional de IT procedió a verificar si en la actualidad Colombia compra eficiente administrador de este tipo de instrumentos contaba con un acuerdo marco de arrendamiento de equipos de cómputo y periféricos vigente. De dicha verificación se pudo constatar que a la fecha de presentación de este documento no se cuenta con un acuerdo marco de precios vigente que satisfaga la necesidad aquí expuesta.

Así las cosas, se hace necesario contar con un aliado estratégico que proporcione los equipos de cómputo en modalidad de arrendamiento, con el objetivo de dar continuidad a los procesos operativos, comerciales y administrativos de la ENTIDAD, bajo los procesos y procedimientos regulados en nuestro manual de contratación y demás normas reglamentarias.

Dado lo anterior, se hace necesario contratar el servicio de arrendamiento de equipos de cómputo y periféricos para la ejecución de las actividades de los diferentes procesos de la entidad, con las especificaciones técnicas requeridas.

Vale señalar que la presente necesidad también va encaminada a satisfacer la demanda de los contratos comerciales que actualmente ha suscrito la Entidad o los que llegará a suscribir, toda vez que se requiere proveer un servicio integral dentro del portafolio de servicios de la Entidad en donde los componentes

tecnológicos como son Computadores de escritorio, portátiles, impresoras, escáneres, pistolas de código de barras, entre otros, son primordiales en la ejecución del servicio a clientes externos.

El presente proceso de contratación se encuentra contemplado en el plan de compras para la vigencia 2019.

1. INFORMACIÓN GENERAL.

1.1 INVITACIÓN A LAS VEEDURÍAS CIUDADANAS

En cumplimiento a los principios rectores de la Contratación Estatal, LA ENTIDAD invita a todas las personas y organizaciones interesadas en hacer control social al presente Proceso de Contratación, en cualquiera de sus fases o etapas, a que presenten las recomendaciones que consideren convenientes, intervengan en las audiencias y a que consulten los Documentos del Proceso en el SECOP.

1.2 ANEXO DECLARACIÓN ORIGEN DE FONDOS EN LA CONTRATACIÓN - COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN.

Los Proponentes deben suscribir la Declaración de Origen de Fondos contenido en el ANEXO respectivo con el propósito de que pueda dar cumplimiento a lo señalado al respecto en el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero (Decreto 663 de 1993), la Circular Externa No. 007 de 1996, expedida por la Superintendencia Financiera y demás normas legales para el control de las actividades de lavado de activos vigentes en Colombia; en particular para cumplir con lo establecido en el artículo 27 de la ley 1121 de 2006.

1.3 COSTOS DERIVADOS DE LA PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

Los costos y gastos en que los interesados incurran con ocasión del estudio de los Documentos del Proceso, la presentación de observaciones, la preparación y presentación de las Ofertas, la presentación de observaciones a las mismas, la asistencia a audiencias públicas y cualquier otro costo o gasto relacionado con la participación en el Proceso de Contratación estará a cargo exclusivo de los interesados y Proponentes.

1.4 COMUNICACIONES.

Desde la fecha de publicación y hasta la fecha señalada en el cronograma, el interesado podrá presentar por una sola vez observaciones o aclaraciones a los Pliegos de Condiciones, las cuales serán publicadas de acuerdo con lo establecido en el cronograma del presente proceso.

Servicios Postales Nacionales S.A., responderá las observaciones y solicitudes de aclaración que reúnan los siguientes requisitos:

1. Haberse enviado a la dirección de correo electrónico contratacion@4-72.com.co o mediante documento impreso radicado en la Secretaría General de Servicios Postales Nacionales S.A. Para cualquiera de estos eventos, será responsabilidad de su remitente, el confirmar su efectivo recibo;
2. Identificar el proceso de Convocatoria Pública al que se refiere y describir el nombre de la persona que las envía, su dirección física, teléfono, correo electrónico.

➤ Código postal: 110911
Diag. 25G # 95A - 55, Bogotá D.C.
Línea Bogotá: (57 - 1) 472 2000
Línea Nacional: 01 8000 111 210

www.4-72.com.co

3. Presentarlas hasta el día señalado en el cronograma, fuera de este plazo, se considerarán extemporáneas.

4. Las comunicaciones remitidas por el Oferente después de una oportunidad o después de dicho término, no se contestarán por LA ENTIDAD, sin perjuicio de la posibilidad que se reserva LA ENTIDAD de realizar de oficio las aclaraciones que considere pertinentes.

La respuesta a las observaciones y solicitudes de aclaración enviadas por los interesados que cumplan con los requisitos antes señalados, serán publicadas en la página Web de LA ENTIDAD bajo el título "**Escrito de Preguntas y Respuestas**".

Toda solicitud de aclaración y complementación, así como cualquier recomendación y/o adenda a los Pliegos de Condiciones, se publicará para conocimiento de los interesados en la página Web de Servicios Postales Nacionales S.A., y se entenderán parte integral de aquellos.

Las solicitudes de aclaración SOLO se podrán realizar desde el momento en que se publican los Pliegos de Condiciones en la página web hasta el día señalado en el cronograma. En caso de no hacerlo, se entenderá que no existen dudas y que por lo tanto acepta totalmente los requisitos y condiciones expresados en este documento.

1.5 IDIOMA Y LEGALIZACIÓN DE DOCUMENTOS OTORGADOS EN EL EXTERIOR.

La Propuesta, todos los documentos que la integren y la totalidad de la correspondencia remitida dentro del presente Convocatoria Pública, deberán estar redactados en idioma castellano. Los documentos en idioma extranjero deberán venir acompañados de traducción simple al castellano, salvo en los casos en que la ley exija traducción oficial o que se prevea así en el presente Pliego de Condiciones.

Todos los documentos públicos otorgados en países no miembros del Convenio de La Haya de 1961 y los privados otorgados en cualquier país extranjero, tendientes a acreditar cualquiera de los requisitos exigidos en el presente Pliego de Condiciones, deberán presentarse consularizados y legalizados en la forma prevista en el Artículo 251 del Código General del Proceso y el Artículo 480 del Código de Comercio. En el evento de documentos públicos, expedidos por autoridades de países miembros del Convenio de La Haya de 1961, se requerirá únicamente la Apostilla. En todo caso, deberá atenderse igualmente el contenido de la Resolución 4300 del 24 de Julio de 2012 del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Si la apostilla está dada en idioma distinto al castellano, deberá presentarse acompañada de una traducción oficial a dicho idioma y la firma del traductor legalizada de conformidad con las normas vigentes.

En consecuencia, el Proponente deberá presentar todos los documentos dándole cumplimiento a las condiciones anteriormente expuestas.

1.6 INTERPRETACIÓN DEL PLIEGO.

El presente Pliego de Condiciones debe ser interpretado en su conjunto, de manera que sus disposiciones no sean entendidas en forma aislada ni contrariando su sentido general, por lo tanto, se entienden integrados a

él los Anexos que lo acompañan, así como las Adendas que se expidan durante la presente Convocatoria Pública para su correcta interpretación.

1.7 ACEPTACIÓN DE LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES.

La presentación de la propuesta comporta para cada uno de los oferentes la aceptación de las condiciones y requisitos consignados en los Pliegos de Condiciones, en las adendas que se profieran, de la información contenida en los escritos que se surtan entre LA ENTIDAD y los oferentes partícipes en desarrollo del presente proceso de selección, y de los términos y condiciones que se estipulen en el contrato que llegare a suscribirse, en caso de adjudicación.

Así mismo, implica para el proponente el conocimiento de la Legislación Colombiana, el régimen jurídico aplicable a las actividades y servicios objeto del presente proceso de selección; por lo tanto, la decisión de presentar o no propuesta, es exclusiva de los interesados, derivada de su propio análisis, investigación, examen e inspección correspondiente.

En consecuencia, el proponente será responsable de los datos, informes, documentos y resultados que se suministren durante el proceso de selección, así como de aquellos entregados durante la ejecución del contrato, que llegare a suscribirse.

El sólo hecho de la presentación de la propuesta, no obliga en forma alguna a Servicios Postales Nacionales S.A., a aceptarla, ni confiere ningún derecho para celebrar contrato con quienes efectivamente las presenten.

1.8 EXCLUSIÓN DE RESPONSABILIDADES POR LA INFORMACIÓN.

Los proponentes serán responsables por el manejo de la información que reciban de la Entidad Contratante y deberán respetar, con arreglo a la Constitución Política de Colombia y a la ley, los derechos de autor. El incumplimiento de lo anterior acarreará las sanciones contempladas en la ley.

Así mismo, los proponentes serán responsables por la información que suministren a la entidad durante cualquier etapa del proceso.

El Comité de Contratación se reserva el derecho de verificar la información presentada por los Proponentes, así como de analizar la documentación que en cada caso se presente como sustento de las Propuestas.

1.9 INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Si en los documentos presentados, se incorpora información confidencial o privada de acuerdo con la ley colombiana, se indicará claramente tal circunstancia en la Carta de Presentación de la Propuesta y en el documento considerado confidencial. En caso de calificar una información como confidencial, el proponente señalará cuál es la norma legal que soporta tal calificación.

LA ENTIDAD se reserva el derecho a revelar dicha información a sus funcionarios y asesores, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos en los Pliegos de Condiciones y ante solicitud de autoridad

competente. No obstante, la Entidad, sus funcionarios y asesores están obligados a mantener la confidencialidad de dicha información.

1.10 CUMPLIMIENTO DEL RÉGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

El oferente no podrá estar incurso en alguna causal de inhabilidad o incompatibilidad constitucional o legal para contratar, de conformidad con lo contemplado en la Constitución Política, en la Ley, Decretos reglamentarios y las demás normas complementarias y concordantes.

Con la entrega de la propuesta y la suscripción de la carta de presentación de la misma, se entiende que el proponente manifiesta bajo la gravedad del juramento, que no se encuentra incurso dentro de las causales de inhabilidad o incompatibilidad señaladas en la Ley.

1.11. DEFINICIONES

1. **Acto de Apertura:** Es el acto mediante el cual se inicia la convocatoria pública para la adjudicación del Contrato.
2. **Adenda:** Son los documentos que pueden expedirse con posterioridad a la publicación del Pliego de Condiciones y que tienen por finalidad modificar, aclarar o precisar los términos del mismo.
3. **Adjudicación:** Es la decisión final de LA ENTIDAD, expedida por medio de un acto administrativo, que determina el adjudicatario del presente Proceso de Contratación.
4. **Adjudicatario o Contratista:** El Proponente que resulte favorecido con la adjudicación de la presente Convocatoria Pública, quien se hará titular del derecho y de la obligación de suscribir el respectivo contrato.
5. **Anexo:** Es el documento que hace parte integral del presente Pliego de Condiciones y que contiene información relevante y necesaria para la presentación de la Propuesta y/o la suscripción del Contrato.
6. **La Entidad:** Se entiende dentro del presente proceso de contratación por ENTIDAD a Servicios Postales Nacionales S.A. 4-72.
7. **Requisitos Técnicos Habilitante:** Corresponde a los requisitos habilitantes exigidos en materia Técnico para que el Proponente se considere hábil.
8. **Requisitos Financieros Habilitante:** Corresponde a los requisitos habilitantes exigidos en materia financiera para que el Proponente se considere hábil.
9. **Requisitos Jurídicos Habilitante:** Corresponde a los requisitos habilitantes exigidos en materia jurídica para que el Proponente se considere hábil.
10. **Carta de Presentación de la Propuesta:** Es el modelo de comunicación que figura como Anexo 1 del Pliego de Condiciones y que cada Oferente deberá diligenciar e incluir en la Oferta. La Carta de Presentación de la Oferta deberá ir suscrita por el representante legal de cada uno de los miembros del Oferente y por el representante único del Oferente tratándose de Estructuras Plurales.
11. **Consortios y Uniones Temporales:** Tendrán el significado dado en el artículo 7 de la ley 80 de 1993.
12. **Experiencia Habilitante:** Es el requisito habilitante que deberán acreditar los Proponentes para que su propuesta pueda ser evaluada o calificada en relación con la Experiencia descrita en el presente Pliego de Condiciones.

13. **Fecha de Cierre o Cierre:** Es la fecha y hora señaladas en el cronograma del presente proceso, que será la fecha máxima y límite perentorio para la presentación de las Ofertas. Vencida la hora y día señalados LA ENTIDAD no recibirá Ofertas.
14. **Garantía de Seriedad de la Oferta:** Es la garantía que deberá tomar el Oferente a favor de SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A que tiene como finalidad garantizar la seriedad de la Oferta presentada.
15. **Pliego de Condiciones:** Es el documento que reúne el conjunto de normas que rigen el presente proceso, en los que se señalan las condiciones objetivas, plazos y procedimientos dentro de los cuales los Proponentes deben formular su Oferta para participar.
16. **Proponente u Oferente:** Es la persona natural o jurídica o el grupo de personas jurídicas y/o naturales, nacionales o extranjeras, asociadas entre sí mediante las figuras de consorcio o unión temporal que presenta una Oferta para participar.
17. **Propuesta u oferta:** Se entiende por tal, la oferta de negocio jurídico, técnico y económica presentada por un Proponente en marco del proceso de conformidad con los términos y condiciones señalados en los pliegos de condiciones.

1.12 JURÍDICO LEGAL

Además de las reglas previstas en los presentes Pliegos de Condiciones, el Proceso de Convocatoria Pública y el contrato que surja con ocasión del mismo, se regirán por la Constitución Política, la Resolución 060 del 14 de diciembre de 2012 "Por la cual se reglamentan los procesos de Selección y Contratación de Servicios Postales Nacionales S.A." y al Acuerdo 003 del 26 de enero del 2012 "Por el cual se adopta el Manual de Contratación de Servicios Postales Nacionales S.A.", así como por las demás disposiciones civiles y comerciales que regulen la materia o resulten pertinentes y aplicables de acuerdo con las leyes colombianas.

1.13 INFORMACIÓN GENERAL PARA LOS PROPONENTES

Los proponentes deberán examinar cuidadosamente la presente invitación, con el fin que su propuesta se ajuste en su totalidad a la misma, se debe tener en cuenta que las reglas contenidas en ella son de obligatorio cumplimiento y forman parte del respectivo contrato en el caso de su adjudicación.

Los presentes Pliegos de Condiciones, estarán a disposición de los interesados en participar en este proceso a partir del día señalado en el cronograma, en la página Web de Servicios Postales Nacionales S.A. www.4-72.com.co.

En el presente proceso podrán participar personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras individualmente, en consorcio, en unión temporal, que hayan adquirido y retirado la presente convocatoria pública las cuales deben tener en cuenta las siguientes recomendaciones para participar:

1. Adelantar oportunamente los trámites tendientes a la obtención de los documentos que deben allegar con las propuestas, y verificar que contengan la información completa para acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos en la Ley y en los presentes Pliegos de Condiciones.
2. Examinar que las fechas de expedición de los documentos se encuentren dentro de los plazos exigidos en los Pliegos de Condiciones.
3. Suministrar toda la información requerida en los Pliegos de Condiciones.

➤ Código postal: 110911
Diag. 25G # 95A - 55, Bogotá D.C.
Línea Bogotá: (57 - 1) 472 2000
Línea Nacional: 01 8000 111 210

www.4-72.com.co

4. Diligenciar totalmente los anexos y formatos contenidos en este documento.
5. NO FORMULAR ningún tipo de consulta en forma personal y evitar el contacto con los funcionarios o asesores externos de **LA ENTIDAD** que participen en el trámite, en aras de garantizar la transparencia del proceso y preservar la igualdad y calidad de la información que todos deben obtener en forma simultánea. Con este propósito se solicita a todos los interesados abstenerse de formular consultas telefónicas o personales.
6. El oferente deberá certificar que oferta de manera integral todos y cada uno de los requisitos exigidos por el comité técnico, económico y jurídico.
7. Suministrar costo de la propuesta en pesos colombianos.
8. Presentar la propuesta debidamente suscrita por el proponente: Persona Natural, el representante legal (Persona Jurídica), persona designada para representarlo (Consortio o Unión Temporal) o apoderado, según el caso, en el sitio y dentro del plazo fijado.
9. En el evento de participación conjunta, el consorcio o la unión temporal debe estar constituido de acuerdo con lo establecido en el Artículo 7° de la Ley 80 de 1993.
10. Si la propuesta es presentada a través de Consortio o Unión Temporal:

Los consorciados o unidos temporalmente deberán indicar si su participación es a título de consorcio o unión temporal y en este último caso, señalarán los términos y extensión de la participación en la propuesta y en su ejecución, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de Servicios Postales Nacionales S.A.

Dentro del documento de conformación del consorcio o la unión temporal deberá ser manifestado por los integrantes, su intención de ofertar y contratar dentro de la presente Convocatoria.

Los consorciados o unidos temporalmente deberán designar a uno de ellos dentro del documento de su constitución para que represente el consorcio o unión temporal ante Servicios Postales Nacionales S.A para todos los efectos contractuales y anexarlos a sus propuestas.

En todo caso se deberán cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993.

Igualmente se aclara a las uniones temporales que para manifestar su autorización para ofertar o contratar deben presentar los siguientes documentos según el caso:

☐ Si la unión temporal es solo para ofertar en la presente Convocatoria, el solo documento de constitución se acepta.

☐ Si el documento de constitución no dice nada al respecto, se debe adjuntar documento adicional en la que los representantes legales de los unidos temporalmente o consorciados hagan la manifestación de querer ofertar en la presente Convocatoria.

☐ Es necesario que se adjunte fotocopia legible del NIT de cada uno de los consorciados unidos temporalmente, así como los certificados de existencia y representación de cada uno de los partícipes.

☐ En el caso de Uniones Temporales y/o Consortios deberán registrarse ante la DIAN en el caso de ser adjudicado.

➤ Código postal: 110911
Diag. 25G # 95A - 55, Bogotá D.C.
Línea Bogotá: (57 - 1) 472 2000
Línea Nacional: 01 8000 111 210

www.4-72.com.co

11. La información suministrada aquí, no eximirá al contratista de la responsabilidad de verificar mediante investigaciones independientes, aquellas condiciones susceptibles de afectar el costo y la realización de la misma.

1.14 CRONOGRAMA DEL PROCESO.

CRONOGRAMA CONVOCATORIA PÚBLICA No. ALQUILER DE EQUIPOS DE COMPUTO		LUGAR DE LA ACTIVIDAD
ACTIVIDAD	FECHA	
AVISO DE PRENSA Y PAGINA WEB	21 de febrero de 2019	Diario de amplia circulación
PUBLICACION DE PLIEGOS DE CONDICIONES Y ANEXOS	21 de febrero de 2019	www.4-72.com.co
APERTURA DE LA CONVOCATORIA	27 de febrero de 2019	www.4-72.com.co
FECHA LÍMITE PARA PRESENTAR OBSERVACIONES	28 de febrero de 2019	Diagonal 25G No.95 A – 55. Oficina de correspondencia y/o email contratacion@4-72.com.co
PUBLICACIÓN DEL ESCRITO DE PREGUNTAS Y RESPUESTAS	06 de marzo de 2019	www.4-72.com.co
CIERRE DE LA CONVOCATORIA (PLAZO PARA PRESENTAR PROPUESTAS)	Hasta las 10:00 a.m. del 11 de marzo de 2019	Diagonal 25G No.95 A – 55 - Sala Correo de Indias o Auditorio de la Entidad.
EVALUACIÓN DE PROPUESTAS	12 al 14 de Marzo de 2019	Diagonal 25G No.95 A – 55.
PLAZO PARA SUBSANAR	Hasta las 05:00 p.m del 15 de Marzo 2019.	Diagonal 25G No.95 A – 55. Oficina de correspondencia y/o email contratacion@4-72.com.co
PUBLICACION Y TRASLADO EVALUACIÓN PROPUESTAS	18,19,20 de marzo de 2019	www.4-72.com.co hasta las 05.00 p.m.
AUDIENCIA DE ADJUDICACIÓN	22 de Marzo de 2019a las 10:00 a.m.	Diagonal 25G No.95 A – 55 - Sala Correo de Indias o Auditorio de la Entidad.

1.15 CONSULTA DE LOS PLIEGOS DE CONDICIONES.

Los Pliegos de Condiciones, sus anexos, posibles adendas, documentos aclaratorios y demás actuaciones relacionadas con el trámite de la presente Convocatoria Pública, estarán publicados para su consulta en la página Web de Servicios Postales Nacionales S.A., en la dirección de red de Internet: www.4-72.com.co, a partir del día señalado en el cronograma.

1.16 AUDIENCIA DE OBSERVACIONES.

En virtud de lo establecido en la Resolución 060 del 14 de Diciembre de 2012, por la cual se reglamentan los procesos de selección y contratación de Servicios Postales Nacionales, que en el literal G del artículo 17 estipula: “...Dentro de los tres (3) días hábiles a la apertura de la convocatoria pública se podrá realizar una audiencia de aclaración de los pliegos de condiciones...” **LA ENTIDAD no llevará a cabo dicha audiencia.** Lo anterior fundamentándose en los principios de la contratación, en especial el principio de Economía. Para efectos de la presentación de Observaciones y/o inquietudes se darán trámite conforme a lo definido en el cronograma y demás contenido del presente Pliego.

1.17 CIERRE DEL PROCESO DE CONVOCATORIA PÚBLICA.

La presente Convocatoria Pública se cerrará en la fecha y hora prevista en el cronograma, en las instalaciones de SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A. ubicadas en la Diagonal 25 G No. 95 A 55 de la ciudad de Bogotá D.C.

La propuesta se deberá radicar en la oficina de correspondencia de **LA ENTIDAD** hasta la hora prevista en el presente numeral. La hora válida será en todo caso la que indique el reloj de la máquina radicadora.

Cumplida la fecha y hora de cierre, se dará apertura a los sobres originales de las propuestas que formal y oportunamente hayan sido presentadas, y se levantará el acta de cierre consignando la relación sucinta de las mismas (número de propuestas, nombre o razón social de los proponentes, lectura de la oferta formal, número de folios, y garantía de seriedad de la oferta), que será suscrita por los asistentes al proceso de cierre y se publicará en la página Web de la Entidad.

Se recomienda a los oferentes llegar con la debida antelación para radicar su propuesta en **LA ENTIDAD**. Las propuestas presentadas después de la fecha y hora estipuladas, o en lugar diferente al señalado se considerarán extemporáneas, no se aceptarán y se rechazarán dejando constancia del hecho en el acta.

Servicios Postales Nacionales S.A., no asumirá ninguna responsabilidad, respecto a cualquier propuesta que haya sido incorrectamente entregada.

1.18 EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS Y SOLICITUD DE ACLARACIONES.

La verificación y evaluación preliminar de las propuestas formalmente presentadas, se efectuará dentro del plazo estipulado en el cronograma, de conformidad con los criterios y factores contemplados en los Pliegos de Condiciones.

Dentro de este término, Servicios Postales Nacionales S.A., podrá solicitar aclaraciones sobre algunos puntos de las propuestas, sin que por ello el proponente pueda adicionar, mejorar o modificar su oferta. En tal evento, LA ENTIDAD podrá prorrogar el plazo de evaluación con el fin de garantizar la selección objetiva y el cumplimiento de los principios generales de transparencia y buena fe contractual.

Dentro de este término, LA ENTIDAD puede solicitar aclaraciones sobre algunos puntos de las propuestas, sin que por ello el proponente pueda adicionar, mejorar o modificar su oferta. En tal evento, LA ENTIDAD podrá prorrogar el plazo de evaluación con el fin de garantizar la selección objetiva y el cumplimiento de los principios generales de transparencia y buena fe contractual.

1.19 PUBLICACIÓN DE LOS INFORMES DE EVALUACIÓN Y RECIBO DE OBSERVACIONES.

En el plazo señalado en el cronograma, se pondrán a disposición de los proponentes los informes preliminares de evaluación de las mismas los cuales serán publicados en la página Web de LA ENTIDAD, y permanecerán a disposición de los interesados en la Secretaría General durante **tres (3) días hábiles**, con el fin de que los proponentes que lo estimen pertinente y dentro del mencionado plazo, formulen sus observaciones. En ejercicio de esta facultad, los oferentes no podrán completar, adicionar, modificar o mejorar sus propuestas.

Las observaciones formuladas por los proponentes a los informes preliminares de evaluación, y recibidas oportunamente, serán resueltas en el acta de adjudicación.

Para efecto de la solicitud de copia de las propuestas, LA ENTIDAD solo realizará entrega en medio magnético dentro de los cinco (5) días hábiles siguiente a la solicitud; para la cual, el interesado deberá allegar el dispositivo magnético.

1.20 RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES.

Servicios Postales Nacionales S.A., dará respuesta a las observaciones formuladas por los proponentes a los informes de evaluación en el acto de adjudicación o por las vías que se solicitó según los términos estipulados en la ley 1755 de 2015.

1.21 TERMINACIÓN DEL PROCESO.

En caso de que no se presenten ofertas o que ninguna de las ofertas cumpla con los requisitos establecidos en los presentes Pliegos de Condiciones, se declarará desierto el proceso expresando las razones que condujeron a esta decisión.

➤ Código postal: 110911
Diag. 25G # 95A - 55, Bogotá D.C.
Línea Bogotá: (57 - 1) 472 2000
Línea Nacional: 01 8000 111 210

www.4-72.com.co

1.22 CAUSALES DE RECHAZO.

1. Cuando se presente inconsistencias o inconformidades entre la información o documentación allegada por el proponente y lo verificado por LA ENTIDAD, sin perjuicio de las acciones legales que puedan iniciarse por este hecho.
2. Cuando el Registro Único de Proponentes RUP, no se encuentre vigente y en firme a la fecha de cierre del presente proceso.
3. Cuando la información financiera registrada en el RUP sea inferior a diciembre 31 de 2017.
4. Cuando no allegue la información solicitada por la entidad, con el fin de aclarar su propuesta en el tiempo que se fije para ello, o hacerlo en forma incompleta o extemporánea, sobre documentos objeto de evaluación y calificación o que sean requisito de participación o verificación por parte de la entidad.
5. Cuando en los procesos de selección el proponente omita la presentación o distinción del valor unitario de uno o más ítems en la propuesta.
6. Cuando la propuesta sea evaluada con NO CUMPLE en el factor jurídico y/o financiero y/o económico y/o requisitos técnicos mínimos.
7. Cuando en la oferta presentada se sobrepase uno o más precios unitarios techo, de acuerdo a lo determinado a los precios techos del presente pliego de condiciones.
8. Cuando el proponente ya sea que se presente individualmente o como miembro de consorcio o unión temporal, representante legal o alguno de sus socios, se encuentre incluido en alguna de las listas restrictivas.
9. Cuando entre los proponentes ya sea que se presenten individualmente o como miembros de consorcios o unión temporal, representantes legales o alguno de sus socios, exista un vínculo hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil.
10. Que el proponente, sea persona natural o jurídica, o alguno de los miembros del consorcio o unión temporal, se encuentre incurso en alguna inhabilidad o incompatibilidad fijada por la Constitución y la Ley.
11. Dentro de la evaluación económica la entidad verificará que los proponentes no ofrezcan precios artificialmente bajos, esto cuando de conformidad con la información a su alcance la entidad estime que el valor de una oferta resulta artificialmente bajo, requerirá al oferente para que explique las razones que sustenten el valor por él ofertado. Analizadas las explicaciones, el comité asesor evaluador, recomendará el rechazo o la continuidad de la oferta explicando sus razones.
12. La no entrega de la garantía de seriedad junto con la propuesta.
13. Las demás contempladas en la Constitución Política, en las Leyes y en los presentes Pliegos de condiciones.

1.23 PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Las propuestas serán entregadas en original y **DOS** (2) copias en medio magnético, elaboradas en computador, en idioma español y su contenido debidamente foliado en orden consecutivo ascendente, sin incluir hojas en blanco, con índice punto por punto de acuerdo al orden establecido en los Pliegos de Condiciones, anexando en cada ejemplar todos los documentos y requisitos exigidos, en sobres cerrados, sellados y rotulados de la siguiente forma:

➤ Código postal: 110911
Diag. 25G # 95A - 55, Bogotá D.C.
Línea Bogotá: (57 - 1) 472 2000
Línea Nacional: 01 8000 111 210

www.4-72.com.co

SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A. – CONVOCATORIA PÚBLICA No. 004 DE 2019

OBJETO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Nombre o Razón Social del proponente:

Indicar en cada sobre si contiene ORIGINAL _____ CD _____ MEDIO MAGNETICO _____

Dirección:

Teléfono – Fax:

Correo electrónico:

Cada propuesta deberá llevar un **índice** de su contenido donde relacione en forma clara los documentos de la misma, **debidamente organizado**.

Si se advirtiere diferencia entre el original de una propuesta y sus copias en medio magnético, prevalecerá la información consignada en el original. De igual manera, se exige total concordancia entre la propuesta presentada y sus anexos.

Toda tachadura o enmendadura, deberá estar aclarada o convalidada con la firma al pie de la misma, de quien suscribe la carta de presentación de la propuesta.

El proponente deberá presentar su copia en medio magnético. Por lo tanto, el proponente debe implementar los formatos definidos por LA ENTIDAD.

El proponente deberá presentar en carpetas físicas y magnéticas (PDF) separadas los requisitos habilitantes jurídicos, financieros y técnicos. Con su oferta el proponente manifiesta que ejecutará la totalidad de las actividades definidas por LA ENTIDAD. No se aceptarán Ofertas parciales.

1.24 OBJETO.

Contratación del Servicio de alquiler de equipos de cómputo y/o dispositivos tecnológicos o de impresión que incluya la prestación de un servicio de soporte y atención de solicitudes, requeridos para la gestión administrativa, operativa por SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A., así como para los contratos comerciales con clientes externos de la entidad.

1.25 PRESUPUESTO OFICIAL

Se estableció que el presupuesto de la presente contratación de acuerdo con el estudio de mercado adelantado y al presupuesto asignado para la presente contratación y teniendo en cuenta la variabilidad del mismo en cada una de las vigencias futuras, para la vigencia 2019 de **DOS MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M.CTE (\$2.844.750.000,00)**, para la vigencia 2020 se autorizó comprometer como vigencia futura **TRES MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y**

➤ Código postal: 110911
Diag. 25G # 95A - 55, Bogotá D.C.
Línea Bogotá: (57 - 1) 472 2000
Línea Nacional: 01 8000 111 210

www.4-72.com.co

SIETE MILLONES CIENTO NOVENTA Y SEIS MIL SEIS CIENTOS PESOS M.CTE (\$3.257.196.600,00), para la vigencia 2021 se autorizó comprometer como vigencia futura **TRES MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MILLONES CIENTO NOVENTA Y SEIS MIL SEIS CIENTOS PESOS M.CTE (\$3.257.196.600,00)**, para la vigencia 2022 se autorizó comprometer como vigencia futura **CUATROCIENTOS DOCE MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL SEIS CIENTOS PESOS M.CTE (\$412.446.600,00)**.

VIGENCIA	VALOR
2019	\$ 2.844.750.000,00
2020	\$ 3.257.196.600,00
2021	\$ 3.257.196.600,00
2022	\$ 412.446.600,00
TOTAL, PRESUPUESTO DISPONIBLE	\$ 9.771.589.800,00

Los anteriores valores son incluido I.V.A., demás impuestos y costos a que haya lugar. De conformidad con el certificado de vigencias expedido por la Jefatura Nacional de Presupuesto "Por el cual se autoriza comprometer Vigencias Futuras en el Presupuesto de Gastos de Servicios Postales Nacionales S.A. en la Vigencia Fiscal del 2020, 2021 y 2022" al igual que el presupuesto asignado con el que cuenta la entidad para la vigencia 2019. Por lo anterior y teniendo en cuenta que los componentes técnicos cuentan con una alta variabilidad en las vigencias contratadas, SERVICIOS POSTALES NACIONALES adjudicará el presente proceso de contratación por un valor total de **NUEVE MIL SETECIENTOS SETENTA Y UN MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS PESOS (\$9.771'589.800) M/Cte.**

1.26 VALOR DEL CONTRATO

El valor del contrato a suscribir comprenderá el valor del presupuesto oficial .

1.27 PLAZO.

La ejecución del presente contrato será de **TREINTA Y SEIS (36) MESES** y/o hasta el agotamiento de la partida presupuestal asignada, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución, perfeccionamiento y a la suscripción de la respectiva acta de inicio.

1.28 FORMA DE PAGO.

La Entidad pagará al contratista el valor del servicio prestado por mensualidades vencidas, de conformidad al acta de recepción a satisfacción por parte del cliente de SPN. El pago se efectuará dentro de los 30 días hábiles siguientes a la correcta presentación de la factura aprobada por el supervisor, adjuntando los siguientes documentos: a) El informe de gestión mensual del centro de soporte con el cumplimiento, la atención y solución de los incidentes reportados. El Informe debe incluir el inventario actualizado de Hardware y Software vigente del periodo a facturar b) 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. c) La certificación expedida por el Revisor Fiscal o representante Legal, que acredite que EL CONTRATISTA se

➤ Código postal: 110911
 Diag. 25G # 95A - 55, Bogotá D.C.
 Línea Bogotá: (57 - 1) 472 2000
 Línea Nacional: 01 8000 111 210

www.4-72.com.co

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, de acuerdo con lo señalado en la Ley 789 de 2002.

PARÁGRAFO PRIMERO - En el evento de presentarse motivos que llegaren a generar gastos directos e indirectos en el transcurso de la ejecución del presente contrato y que no estén previstos en los documentos que forman parte integral del acuerdo comercial o en el contrato mismo, EL CONTRATISTA deberá informar y justificar detalladamente por escrito y de manera inmediata al supervisor del contrato los hechos sobrevinientes e imprevisibles que puedan ocasionar dichos gastos. Una vez se valide por parte del supervisor del contrato las circunstancias imprevisibles o sobrevinientes, y que las mismas dan lugar a un mayor valor en la ejecución del contrato a cargo de una de las partes solicitará al ORDENADOR DEL GASTO la respectiva modificación contractual, generándose los trámites administrativos y presupuestales a que haya lugar. **PARÁGRAFO SEGUNDO** – EL CONTRATISTA no podrá adelantar actividad alguna que implique mayores gastos directos e indirectos hasta que se perfeccione la respectiva modificación contractual y esta cuente con su respectivo registro presupuestal. **PARÁGRAFO TERCERO**. Los servicios prestados no se podrán facturar a un término superior a treinta (30) días calendario, contados a partir de la prestación efectiva del servicio, so pena de aplicación de un acuerdo de nivel de servicio. **PARÁGRAFO CUARTO**. EL último pago se encontrará sujeto a la suscripción de la respectiva acta de liquidación, sin perjuicio de las reclamaciones a que haya lugar por las partes.

1.29 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, CANTIDADES, CALIDADES DEL BIEN Y/O SERVICIO A CONTRATAR DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO.

Como base de contratación para la licitación, se tiene que el proveedor debe suministrar los equipos con las siguientes condiciones y características técnicas mínimas señaladas en el presente numeral y sus derivaciones:

Los elementos objetos de esta contratación (Equipos de escritorio, portátiles, impresoras, escáner, lector de códigos de barra) deben cumplir con las características definidas por la entidad en las fichas técnicas descritas en el presente documento. Todos los elementos deben ser nuevos (incluyendo sus componentes), no podrán ser ni clonados ni remanufacturados

El proponente debe presentar las siguientes certificaciones de parte del fabricante de los equipos que sean necesarios de acuerdo con su naturaleza: (Equipos de cómputo de escritorio, portátiles e impresoras láser).

- a. Equipos de cómputo (Escritorio y portátiles)
 - Certificación vigente del fabricante de cumplimiento de los estándares ENERGY STAR 6.1(mínimo), RoHS y EPEAT SILVER o GOLD al momento de la presentación de la oferta.
- b. Equipos de impresión
 - Certificación vigente del fabricante de cumplimiento de los estándares Energy Star 2.0 (mínimo), RoHS y EPEAT SILVER o GOLD al momento de la presentación de la oferta.
- c. Escáner
 - Certificación vigente del fabricante de cumplimiento de los estándares EPEAT SILVER O GOLD y Energy Star 2.0 al momento de la presentación de la oferta.

d. **Certificación de suministro de partes y repuestos:**

- Entregar los certificados de garantía expedidos por el fabricante del equipo o proveedor autorizado o partner de marca.
- El proveedor deberá entregar certificación del fabricante de los equipos ofrecidos donde se garantice el suministro de partes y repuestos en el mercado colombiano durante la ejecución del contrato.

- e. El proponente debe presentar con su oferta, cada una de las fichas técnicas de los equipos ofertados, donde se especifique Marca, Modelo y Referencia.

A. ESPECIFICACIONES MÍNIMAS DE EQUIPOS DE CÓMPUTO (MODELO 1)

FACTOR DE FORMA	Todo en Uno
ALIMENTACIÓN	Conexión: Adaptador o Directa a la red. AC 110 V ~ 127V, @ 50/60 Hz
AÑO FABRICACION (Mínimo)	2018 última versión equipos nuevos (todos los componentes)
SISTEMA OPERATIVO	Microsoft Windows Pro de 64 bits en español instalado, en su última versión liberada, – Licenciamiento RENTAL RIGHTS
PROCESADOR	Intel Core I5 de 7ª generación. 4 núcleos, con soporte de frecuencia dinámica
MEMORIA RAM	8 GB Memoria DDR4 a 2133 MHz
DISCO DURO	1 TB 7200 rpm SATA
UNIDAD OPTICA	CD/DVD INTERNA QUEMADORA
PANTALLA	Antirreflejo LED o WLED 21" o superior. Base: Ajustable en altura e inclinación, giro sobre el mismo eje de la base de la pantalla; cámara web integrada.
PUERTOS	6 USB - 1 HDMI y o adaptador para salida HDMI HDMI (Este será tomado como consumible) - Conectividad Gigabit Ethernet 10/100/1000 Integrado RJ45
MULTIMEDIA	Altavoces estéreo integrados; Conector estándar para auriculares estéreo; Entrada estándar de micrófono; Salida estándar de línea estéreo o puerto para micrófono/auriculares (3,5 mm)
COMUNICACIONES	Tarjeta inalámbrica 802.11a/b/g/n integrada; Bluetooth.4.0
PERIFERICOS	Mouse USB alámbrico óptico o Inalámbrico óptico. Dos (2) botones y scroll, de la misma marca del equipo. Teclado alámbrico USB o inalámbrico en español de la misma marca del equipo. Pad Mouse
ANTIVIRUS	Licenciado con Consola de Administración. El proveedor debe alinearse con el Antivirus Institucional.
CERTIFICACIONES	Norma Energy Star Norma ambiental RoHS

	Certificación EPEAT
SEGURIDAD	Chip de Seguridad TPM Versión 1.2
OTROS	El Proponente debe permitir la instalación de los agentes del Software de administración de activos de propiedad de LA ENTIDAD, para llevar el control del inventario y hacer soporte remoto.

B. ESPECIFICACIONES MÍNIMAS DE EQUIPOS DE CÓMPUTO (MODELO 2)

FACTOR DE FORMA	Todo en Uno
ALIMENTACIÓN	Conexión: Adaptador o Directa a la red. AC 110 V ~ 127V, @ 50/60 Hz
AÑO FABRICACION (Mínimo)	2018 Última versión equipos nuevos (todos los componentes)
SISTEMA OPERATIVO	Microsoft Windows Pro de 64 bits en español instalado, en su última versión liberada, – - Licenciamiento RENTAL RIGHTS
PROCESADOR	Intel Core I7 de 7ª generación. 4 núcleos, con soporte de frecuencia dinámica
MEMORIA RAM	8 GB Memoria DDR4 a 2133 MHz
DISCO DURO	1 TB 7200 rpm SATA
UNIDAD OPTICA	CD/DVD INTERNA QUEMADORA
PANTALLA	Antirreflejo LED o WLED 21" o superior. Base: Ajustable en altura e inclinación, giro sobre el mismo eje de la base de la pantalla; cámara web integrada.
PUERTOS	6 USB - 1 HDMI y o adaptador para salida HDMI (Este será tomado como consumible) - Conectividad Gigabit Ethernet 10/100/1000 Integrado RJ45
MULTIMEDIA	Altavoces estéreo integrados; Conector estándar para auriculares estéreo; Entrada estándar de micrófono; Salida estándar de línea estéreo o puerto para micrófono/auriculares (3,5 mm)
COMUNICACIONES	Tarjeta inalámbrica 802.11a/b/g/n integrada; Bluetooth 4.0
PERIFERICOS	Mouse USB alámbrico óptico o Inalámbrico óptico. Dos (2) botones y scroll, de la misma marca del equipo. Teclado alámbrico USB o inalámbrico en español de la misma marca del equipo. Pad Mouse
ANTIVIRUS	Licenciado con Consola de Administración. El proveedor debe alinearse con el Antivirus Institucional.
CERTIFICACIONES	Norma Energy Star Norma ambiental RoHS Certificación EPEAT
SEGURIDAD	Chip de Seguridad TPM Versión 1.2

OTROS	El Proponente debe permitir la instalación de los agentes del software de administración de activos de propiedad de LA ENTIDAD, para llevar el control del inventario y hacer soporte remoto.
--------------	---

C. ESPECIFICACIONES MÍNIMAS DE EQUIPOS PORTÁTILES (MODELO ÚNICO)

FACTOR DE FORMA	Portátil
AÑO FABRICACION (Mínimo)	2018 última versión equipos nuevos (todos los componentes)
ALIMENTACIÓN	Adaptador AC Externo 110 V ~ 240 VAC @, 50/60 Hz
SISTEMA OPERATIVO	Microsoft Windows Pro de 64 bits en español instalado, en su última versión liberada, — Licenciamiento RENTAL RIGHTS
PROCESADOR	Intel Core I5 de 6ª generación. 4 núcleos, con soporte de frecuencia dinámica
MEMORIA RAM	8 GB DDR4 2133MHz
DISCO DURO	1 TB 5400 RPM
PANTALLA	Antirreflejo LED o WLED 14 de diagonal"; Tarjeta Gráfica Integrada HD; Cámara Web Frontal integrada.
PUERTOS	<ul style="list-style-type: none"> • 3 USB, Mínimo uno debe de ser USB 3.0 • Conectividad Gigabit Ethernet 10/100/1000 Integrado – RJ45 • 1 puerto integrado HDMI o VGA o Display Port o Mini Display. <p>Si no incluye un puerto HDMI nativo debe incluir un adaptador a HDMI (Este será tomado como consumible)</p>
MULTIMEDIA	Altavoces estéreo integrados; Conector estándar para auriculares estéreo; Entrada estándar de micrófono; Salida estándar de línea estéreo o puerto para micrófono/auriculares (3,5 mm)
COMUNICACIONES	Tarjeta inalámbrica 802.11a/b/g/n/ac integrada; Bluetooth.4.0
DISPOSITIVOS DE ENTRADA	Teclado en español latinoamericano, resistente a salpicaduras. Touchpad con superficie continua o con botones. En ambos casos con funciones de clic derecho e izquierdo y desplazamientos equivalentes a un "mouse" con Scroll.
CERTIFICACIONES	Norma Energy Star Norma ambiental RoHS Certificación EPEAT
SEGURIDAD	Chip de Seguridad TPM Versión 1.2
AUTONOMÍA	Cinco (5) horas
ADICIONALES	Guaya con recubrimiento mínimo de 1.8 metros y con clave. Maletín o morral ergonómico para protección del equipo. (Estos deben

	tomarse como consumibles)
ANTIVIRUS	Licenciado con Consola de Administración. El proveedor debe alinearse con el Antivirus Institucional.
OTROS	El Proponente debe permitir la instalación de los agentes del software de administración de activos de propiedad de LA ENTIDAD, para llevar el control del inventario y hacer soporte remoto.

Los equipos de cómputo deben contar con Resolución de la pantalla: 1920*1080 como mínimo.

D. ESPECIFICACIONES MÍNIMAS DE IMPRESORA LASER (MODELO 1)

TIPO	IMPRESORA LASER MONOCROMATICA CON CAPACIDAD DE 38 PPM - DUPLEX*
ALIMENTACIÓN	AC 110 V ~ 127V, 50/60 Hz
IMPRESIÓN	Calidad de impresión (óptima) hasta 1200x1200 ppp. Velocidad de impresión mínimo de 38 ppm. Ciclo mensual de hasta 50.000 páginas por mes como mínimo.
BANDEJA	Alimentador versátil para diferentes tipos de papel (Normal, Bond, Sobres, Etiquetas, Reciclado, rígido, pre perforado, membretado) y diferentes tamaños (carta y oficio). Las impresoras deben ser multibandeja (mínimo 2 bandejas). La capacidad de una de ellas debe ser mínimo para 250 hojas y la otra, de alimentación manual multipropósitos mínimos para 50 hojas.
CONECTIVIDAD	Puertos USB 2.0 de alta velocidad (host/dispositivo); puerto de red Gigabit Ethernet 10/100/1000 integrado.
MEMORIA	128 MB
PROCESADOR	800 MHZ
MONITOR	Si, Mínimo 2 Líneas. Idioma Español
DUPLEX	Impresión doble cara automático.
COMPATIBILIDAD SISTEMAS OPERATIVOS	Windows 8.1, Windows 10. La impresora debe incluir todos los controladores y software necesario para su correcto funcionamiento tanto en RED como Local.
SUMINISTRO INICIAL	Entregar el Suministro inicial el cual debe soportar como mínimo el 30% del ciclo de trabajo mensual recomendado.
CERTIFICACIONES	Certificación Energy Star, RoHS y EPEAT

E. ESPECIFICACIONES MÍNIMAS DE IMPRESORA LASER (MODELO 2)

TIPO	IMPRESORA LASER MONOCROMATICA CON CAPACIDAD DE 52 PPM - DUPLEX*
ALIMENTACIÓN	AC 110 V ~ 127V, 50/60 Hz
IMPRESIÓN	Calidad de impresión (óptima) hasta 1200x1200 ppp. Ciclo mensual de hasta 100.000 páginas por mes como mínimo.

BANDEJA	Alimentador versátil para diferentes tipos de papel (Normal, Bond, Sobres, Etiquetas, Reciclado, rígido, preperforado, membretado) y diferentes tamaños (carta y oficio). Las impresoras deben ser multibandeja (mínimo 2 bandejas). La capacidad de una de ellas debe ser mínimo para 500 hojas y la otra, de alimentación manual multipropósito mínimo para 100 hojas.
CONECTIVIDAD	Conectividad: 10/100/1000 Ethernet incorporado y USB 2.0 de alta velocidad o superior.
MEMORIA	512 MB
PROCESADOR	1 GHz
MONITOR	Si, Mínimo 4 Líneas. Idioma español.
DUPLEX	Impresión doble cara automático
COMPATIBILIDAD SISTEMAS OPERATIVOS	Windows 8.1, Windows 10, La impresora debe incluir todos los controladores y software necesario para su correcto funcionamiento tanto en RED como Local.
SUMINISTRO INICIAL	Entregar el Suministro inicial el cual debe soportar como mínimo el 30% del ciclo de trabajo mensual recomendado.
CERTIFICACIONES	Certificación Energy Star, RoHS y EPEAT

F. ESPECIFICACIONES MÍNIMAS DE IMPRESORA LASER (MODELO 3)

TIPO	IMPRESORA LASER MONOCROMATICA CON CAPACIDAD DE 62 PPM - DUPLEX*
ALIMENTACIÓN	AC 110 V ~ 127V, 50/60 Hz
IMPRESIÓN	Calidad de impresión (óptima) hasta 1200x1200 ppp. Velocidad de impresión mínimo de 62 ppm. Ciclo mensual de hasta 100.000 páginas por mes como mínimo.
BANDEJA	Alimentador versátil para diferentes tipos de papel (Normal, Bond, Sobres, Etiquetas, Reciclado, rígido, pre perforado, membretado) y diferentes tamaños (carta y oficio). Las impresoras deben ser multibandeja (mínimo 2 bandejas). La capacidad de una de ellas debe ser mínimo para 500 hojas y la otra, de alimentación manual multipropósito mínimo para 100 hojas.
CONECTIVIDAD	Conectividad: 10/100/1000 Ethernet incorporado y USB 2.0 de alta velocidad o superior.
MEMORIA	1GB
PROCESADOR	1.2 GHz
MONITOR	Si, Mínimo 4 Líneas. Idioma español.
DUPLEX	Impresión doble cara automático
COMPATIBILIDAD SISTEMAS OPERATIVOS	Windows 8.1, Windows 10. La impresora debe incluir todos los controladores y software necesario para su correcto funcionamiento tanto en RED como Local.
SUMINISTRO	Entregar el Suministro inicial el cual debe soportar como mínimo el 30% del ciclo de trabajo

➤ Código postal: 110911
Diag. 25G # 95A - 55, Bogotá D.C.
Línea Bogotá: (57 - 1) 472 2000
Línea Nacional: 01 8000 111 210

INICIAL	mensual recomendado.
CERTIFICACIONES	Certificación Energy Star, RoHS y EPEAT

G. ESPECIFICACIONES MÍNIMAS DE IMPRESORA MULTIFUNCIONAL (MODELO 1)

TIPO	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL BLANCO Y NEGRO *
ALIMENTACIÓN	AC 110 V ~ 127V, 50/60 Hz
IMPRESIÓN	Calidad de impresión (óptima) hasta 1200x1200 ppp. Ciclo mensual de hasta 100.000 páginas por mes como mínimo. Mayor o igual a 40 ppm 40ppm
FUNCIONES	Impresión, Copia Escaneado
COPIADO	Ampliación: Zoom variable de 25% - 400%. Velocidad de copiado: 25 copias por minuto a blanco y negro
TIPO DE ESCANEADO	Unidad de escáner plano, alimentador automático de documentos a doble cara. Escaneado ADF dúplex: Sí Velocidad de escaneo: <ul style="list-style-type: none"> • Hasta 19 ppm (blanco y negro), • Hasta 14 ppm (color)
DUPLEX	Impresión doble cara automático
TECNOLOGIA	Laser
RESOLUCION DE IMPRESIÓN	Negro (óptima): Hasta 1200 x 1200 ppp
ALIMENTACIÓN	Alimentador versátil para diferentes tipos de papel (Normal, Bond, Sobres, Etiquetas, Reciclado, rígido, pre perforado, membretado) y diferentes tamaños (carta y oficio). Las impresoras deben ser multibandeja (mínimo 2 bandejas). La capacidad de una de ellas debe ser mínimo para 500 hojas y la otra, de alimentación manual multipropósito mínimo para 100 hojas.
VELOCIDAD PROCESADOR	800 MHZ
RED	10/100/1000
MEMORIA	256 Mb
PANEL DE CONTROL	Pantalla táctil. Idioma español.
COMPATIBILIDAD SISTEMAS OPERATIVOS	Windows 8.1, Windows 10. La impresora debe incluir todos los controladores y software necesario para su correcto funcionamiento tanto en RED como Local.
SUMINISTRO INICIAL	Entregar el Suministro inicial el cual debe soportar como mínimo el 30% del ciclo de trabajo mensual recomendado.
CERTIFICACIONES	Certificación Energy Star, RoHS y EPEAT

H. ESPECIFICACIONES MÍNIMAS DE IMPRESORA MULTIFUNCIONAL (MODELO 2)

TIPO	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL COLOR *
ALIMENTACIÓN	AC 110 V ~ 127V, 50/60 Hz
IMPRESIÓN	Calidad de impresión (óptima) hasta 1200x1200 ppp en negro. Ciclo mensual de hasta 100.000 páginas por mes como mínimo. Mínimo 30 PPM
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Impresión • copia, • escaneado.
COPIADO	Ampliación: Zoom variable de 25% - 400%. Velocidad de copiado: 15 copias por minuto
TIPO DE ESCANEADO	Unidad de escáner plano, con escaneo a color y alimentador automático de documentos a doble cara. Escaneado ADF dúplex: Sí Velocidad de escaneo: <ul style="list-style-type: none"> • Hasta 19 ppm (blanco y negro), • Hasta 14 ppm (color)
TECNOLOGIA	Laser
ALIMENTACION	Alimentador versátil para diferentes tipos de papel (Normal, Bond, Sobres, Etiquetas, Reciclado, rígido, pre perforado, membretado) y diferentes tamaños (carta y oficio). Las impresoras deben ser multibandeja (mínimo 2 bandejas). La capacidad de una de ellas debe ser mínimo para 500 hojas y la otra, de alimentación manual multipropósito mínimo para 100 hojas.
VELOCIDAD PROCESADOR	1.2 GHz
RED	10/100/1000
MEMORIA	1 GB
PANEL DE CONTROL	Pantalla táctil. Idioma español.
COMPATIBILIDAD SISTEMAS OPERATIVOS	Windows 8.1, Windows 10. La impresora debe incluir todos los controladores y software necesario para su correcto funcionamiento tanto en RED como Local.
SUMINISTRO INICIAL	Entregar el Suministro inicial el cual debe soportar como mínimo el 30% del ciclo de trabajo mensual recomendado.
CERTIFICACIONES	Certificación Energy Star, RoHS y EPEAT

I. ESPECIFICACIONES MÍNIMAS DE IMPRESIÓN POR TRANSFERENCIA TÉRMICA Y DIRECTA CON RED

TIPO DE IMPRESIÓN	IMPRESIÓN POR TRANSFERENCIA TÉRMICA Y DIRECTA CON RED
VELOCIDAD IMPRESIÓN	127 mm por segundo mínimo Resolución: 8 puntos/mm. (203 dpi)

 Código postal: 110911
 Diag. 25G # 95A - 55, Bogotá D.C.
 Línea Bogotá: (57 - 1) 472 2000
 Línea Nacional: 01 8000 111 210

www.4-72.com.co

	Ancho de impresión: 104mm.
MEMORIA	8MB SDRAM - 4 MBA FLASH
CODIGOS DE BARRA	Códigos de barras mínimos soportados: código 39, código 93, código 128, postnet, maxicode y pdf417
FUENTES	Soportar juegos completos de caracteres UNICODE y contar con un mínimo de cinco fonts alfanuméricas de 2mm a 6.0mm. Expandibles vertical y horizontalmente hasta 8 veces su tamaño original, o bien las fuentes alfanuméricas incluidas de acuerdo con su propio diseño.
CONSUMIBLES	Longitud de etiqueta y soporte
	• Máximo no-continuo: 990 mm
	Anchura de etiqueta y soporte
	• 19 mm a 108 mm
	Tamaño de bobina del material
	• 127 mm D.E
	Grosor del material
	• 0,076 mm a 0,19 mm
Tipos de material	Etiquetas térmicas directas, en bobina o zig-zag, troqueladas o en continuo, con o sin marca negra, identificadores, papel continuo de recibos, pulseras.
Cinta de Transferencia	Cintas de transferencia de ancho 109mm por una longitud de 70 mts mínimo.
TARJETA DE RED INCLUIDA	Si
CONECTIVIDAD	USB y Ethernet 10/100
CONTROLADORES	Con manejadores compatibles con Windows XP en CD.
PROGRAMACION	Cumpla con programming lenguaje (PL) de acuerdo a su propio diseño, lo cual se comprobará mediante las pruebas.

J. ESPECIFICACIONES MÍNIMAS DE IMPRESIÓN POR TRANSFERENCIA TÉRMICA Y DIRECTA CON USB

TIPO DE IMPRESIÓN	IMPRESIÓN POR TRANSFERENCIA TÉRMICA Y DIRECTA CON USB
VELOCIDAD IMPRESIÓN	127 mm por segundo mínimo
	Resolución: 8 puntos/mm. (203 dpi)
	Ancho de impresión: 104mm.
MEMORIA	8MB SDRAM - 4 MBA FLASH
CODIGOS DE BARRA	Códigos de barras mínimos soportados: código 39, código 93, código 128, postnet, maxicode y pdf417
FUENTES	Soportar juegos completos de caracteres UNICODE y contar con un mínimo de cinco fonts alfanuméricas de 2mm a 6.0mm. Expandibles vertical y horizontalmente hasta 8 veces su tamaño original, o bien las fuentes alfanuméricas incluidas de acuerdo con su propio diseño.
CONSUMIBLES	Longitud de etiqueta y soporte
	• Máximo no-continuo: 990 mm


 Código postal: 110911
 Diag. 25G # 95A - 55, Bogotá D.C.
 Línea Bogotá: (57 - 1) 472 2000
 Línea Nacional: 01 8000 111 210

	Anchura de etiqueta y soporte
	• 19 mm a 108 mm
	Tamaño de bobina del material
	• 127 mm D.E
	Grosor del material
	• 0,076 mm a 0,19 mm
	Tipos de material
	Etiquetas térmicas directas, en bobina o zig-zag, troqueladas o en continuo, con o sin marca negra, identificadores, papel continuo de recibos, pulseras.
	Cinta de Transferencia
	Cintas de transferencia de ancho 109mm por una longitud de 70 mts mínimo.
CONECTIVIDAD	USB
CONTROLADORES	Con manejadores compatibles con Windows XP en CD.
PROGRAMACION	Cumpla con programming lenguaje (PL) de acuerdo a su propio diseño, lo cual se comprobará mediante las pruebas.

K. ESPECIFICACIONES MÍNIMAS DE LECTOR DE CODIGO DE BARRAS

TIPO	LECTOR DE CODIGO
DIMENSIONES	(LxAnxAI) 104 mm x 71 mm x 160 mm
PESO	147 g
ELECTRICAS	
TENSIÓN DE ENTRADA	De 4 VCC a 5,5 VCC
CONSUMO EN FUNCIONAMIENTO	2,3 W (450 mA @ 5 VCC)
CONSUMO EN ESPERA	0,45 W (90 mA @ 5 VCC)
INTERFACES DEL SISTEMA HOST	USB, Cuña de teclado, RS232, IBM 46xx (RS485)
RENDIMIENTO DE LECTURA	
TIPO DE LECTURA	Lectura de área (matriz de 838 x 640 píxeles)
TOLERANCIA DE MOVIMIENTO	Hasta 610 cm/s para UPC de 13/1000" con enfoque optimizado
ANGULO DE LECTURA	Foco alta densidad: Horizontal: 41,4°; Vertical: 32,2°
FOCO ALCANCE NORMAL	Horizontal: 42,4°; Vertical: 33°
FOCO ALCANCE AMPLIADO: HORIZONTAL	31,6°; Vertical: 24,4°
CONTRASTE DE IMPRESIÓN MÍNIMO	20% de diferencia de contraste
INCLINACIÓN, OBLICUIDAD	45°, 65°


 Código postal: 110911
 Diag. 25G # 95A - 55, Bogotá D.C.
 Línea Bogotá: (57 - 1) 472 2000
 Línea Nacional: 01 8000 111 210

www.4-72.com.co

CAPACIDAD DE DESCODIFICACIÓN

Lee formatos estándar 1D, PDF, 2D, símbolos OCR y material postal

L. ESPECIFICACIONES MÍNIMAS DE ESCANER (MODELO1)

TIPO	ESCANER HASTA 60 PPM DUPLEX
Blanco y negro/escala de grises: Hasta 60 ppm/120 ipm a 200 y 300 dpi	
Color: Hasta 60 ppm/120 ipm a 200 dpi; hasta 40 ppm/80 ipm a 300 dpi	
Resolución óptica: 600 dpi	
Tecnología de digitalización: CCD o CIS doble; salida de escala de grises con una profundidad en bits de 256 niveles (8 bits); captura a color con una profundidad en bits de 48 bits (16 x 3); salida a color con una profundidad en bits de 24 bits (8 x 3).	
Alimentador: hasta 100 hojas de papel de 80 g/m ² (20 lb).	

M. ESPECIFICACIONES MÍNIMAS DE ESCANER (MODELO 2)

TIPO	ESCANER HASTA 70 PPM DUPLEX
Blanco y negro/escala de grises: Hasta 70 ppm/140 ipm a 200 dpi y 300 dpi	
Color: Hasta 60 ppm/120 ipm a 200 dpi; hasta 40 ppm/80 ipm a 300 dpi	
Resolución óptica: 600 dpi	
Tecnología de digitalización: CCD o CIS doble; salida de escala de grises con una profundidad en bits de 256 niveles (8 bits); captura a color con una profundidad en bits de 48 bits (16 x 3); salida a color con una profundidad en bits de 24 bits (8 x 3).	
Alimentador: hasta 100 hojas de papel de 80 g/m ² (20 lb).	

NOTA 1: Todos los periféricos deben ser compatibles con nuestro sistema de información SIPOST. (Realizar pruebas previamente para aprobación).

NOTA 2: Todos los elementos deben ser nuevos (incluyendo sus componentes), no podrán ser ni clonados ni remanufacturados

Podrán participar en la presente contratación todas las empresas legalmente constituidas, nacionales o extranjeras con domicilio en Colombia, consideradas legalmente capaces para participar en invitaciones o concursos y para celebrar contratos con La ENTIDAD y que cumplan con los siguientes requisitos:

N. GENERALIDADES TÉCNICAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO

1. Instalación y entrega: Es el tiempo que el proponente se compromete a cumplir para entregar, instalar, migrar y dejar en funcionamiento los elementos objeto de esta convocatoria en las instalaciones donde SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A cuente con equipos contratados en la modalidad de arrendamiento. El

➤ Código postal: 110911
 Diag. 25G # 95A - 55, Bogotá D.C.
 Línea Bogotá: (57 - 1) 472 2000
 Línea Nacional: 01 8000 111 210

www.4-72.com.co

proponente dispone de 30 días calendarios contados a partir de la fecha de la legalización del contrato para la instalación, configuración y migración en los sitios establecidos por la ENTIDAD.

2. **GARANTÍA TÉCNICA:** El proponente junto con la oferta deberá anexar por escrito y en documento independiente la Garantía Técnica por un término de vigencia mínimo de treinta y seis(36) meses.

4.14.2.1. La garantía técnica debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Que ampare la calidad del bien y/o servicio a adquirir.
- b. Que ampare la norma técnica del bien y/o servicio ofrecido.
- c. Que sea por el término mínimo de ejecución del contrato.

3. **TÉRMINO DE RESPUESTA DE LA GARANTÍA TÉCNICA:** El oferente deberá certificar por escrito que El término de respuesta a la garantía técnica no será superior a las manifestadas en los acuerdos de niveles de servicio contadas a partir del requerimiento hecho al contratante mediante el funcionario competente.

- a. El proponente debe asumir los costos de migración, instalación de los aplicativos de la entidad, para estas actividades debe de disponer de personal calificado para la instalación configuración y migración en los sitios donde se encuentran equipos contratados en la modalidad de arrendamiento. La ENTIDAD proveerá los medios de instalación y/o enlaces para la disposición del software.
- b. Asumir todos los costos directos e indirectos que incluyan el transporte de los elementos hasta las dependencias de la entidad o donde determine el supervisor del contrato.
- c. Cambiar los equipos o elementos del objeto contractual cuando a juicio del supervisor no cumplan con las especificaciones técnicas requeridas o cuando existan defectos de fabricación o diseño de los mismos. En caso de entrega de equipos de mala calidad, defectuosos o de especificaciones diferentes o inferiores a las ofertadas, los mismos le serán devueltos al proveedor para que efectúe los cambios correspondientes, so pena de hacerle efectiva la garantía de calidad del contrato, en este evento, el contratista debe cambiar los bienes en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles, una vez notificada la anomalía en la ciudad donde se encuentra instalada.
- d. Los KIT DE MANTENIMIENTO (Rodillos y fusores) para las impresoras y escáner deben ser suministrados y cambiados por el proponente como parte del mantenimiento.

NOTA: Se debe tener en cuenta que los toners que la Entidad utiliza son remanufacturados, sin embargo, la Entidad podrá utilizar tóner original.

- e. Incluir todos los elementos requeridos para la instalación y el correcto funcionamiento, como son cables de poder y demás recursos necesarios (Cables USB, red), así como las licencias de software.
- f. Entregar los elementos objetos de esta convocatoria en las cantidades, características y especificaciones mínimas descritas.
- g. El proponente deberá realizar todas las pruebas de impresión y digitalización necesarias con la ENTIDAD, para validar que los equipos periféricos sean compatibles con los

sistemas de información de LA ENTIDAD; Estas pruebas deben ser programadas a través de la persona designada por el supervisor del contrato de LA ENTIDAD y se realizarán en la sede principal de Servicios Postales Nacionales S. A. ubicado en la Dirección: Dg. 25G N° 95A – 55.

- h. El proponente debe suministrar mínimo un (1) mantenimiento preventivo cada seis (6) meses durante la duración del contrato (incluyendo el cambio de partes), en las ubicaciones donde se encuentren los elementos objetos del contrato.
- i. Presentar al supervisor del contrato un informe por cada mantenimiento preventivo programado que se haya realizado en el periodo anterior al informe.
- j. El contratista debe contar con disponibilidad de un stock de partes y bolsa de repuestos para la atención de daños o por cambio de partes oportunamente.
- k. Prestar el Soporte Técnico en sitio, en la ubicación exacta donde quedaron los equipos una vez instalados en el territorio colombiano.
- l. Contar con una estructura técnica y de personal necesaria para la realización de las actividades propuestas.
- m. Tener capacidad de respuesta para atender las necesidades de la ENTIDAD sin afectar el tiempo de entrega; poseer personal idóneo y con experiencia, con el fin de garantizar el cabal cumplimiento del objeto contractual y los procesos de instalación, implementación, mantenimiento y soporte de los equipos requeridas por la ENTIDAD.
- n. El proponente debe llevar un inventario de Software y Hardware completamente actualizado, esta información debe ser entregada al momento de radicación de la factura (mes vencido) toda vez que este informe de inventario debe coincidir con lo facturado y deberá llevar como mínimo los siguientes campos:
 - i. Serial del elemento contratado.
 - ii. Tipo de elemento (Impresora, equipo todo en uno, portátil, etc.)
 - iii. Fecha de instalación.
 - iv. Periodo facturado (Fecha inicial y fecha fin)
 - v. Días facturados.
 - vi. Ubicación del elemento suministrado (Regional – Ciudad)
- o. Atender el control técnico y administrativo requerido por el supervisor del contrato, quien será el representante directo de Servicios Postales Nacionales S.A.
- p. Mantener los precios presentados en la oferta comercial durante toda la vigencia del Contrato y sus eventuales prorrogas y/o adiciones.
- q. En caso de que la Entidad requiera un elemento que no se encuentre relacionado previamente dentro del contrato pero que se ajuste al objeto del mismo, el Proponente lo suministrará previa verificación por parte del Supervisor del contrato, de que el Proponente presenta la mejor oferta económica mediante un sondeo de mercado realizado por SPN

con dos (2) proveedores más, de manera que se verifique que el Proponente se ajusta a la oferta más económica.

- r. Suministrar y configurar una consola de administración del ANTIVIRUS y que actué como servidor (El proveedor suministra el equipo para que soporte esta aplicación sin que ello genere costos adicionales a la Entidad).
- s. Entregar al supervisor del contrato la documentación completa de legalidad de acuerdo con la normatividad de derechos de autor de: los sistemas operativos, software instalado y preinstalado en cada uno de los dispositivos.
- t. Debe certificar por escrito que cuenta y que instalará en los dispositivos, software licenciado y legal para uso empresarial y comercial, ante una eventualidad con el ente de control DIAN el proveedor se hará cargo de las sanciones que sean impuestas.
- u. Acordar con la entidad el cronograma de entrega e instalaciones de los equipos, después del perfeccionamiento del contrato.

O. ACUERDO DE NIVELES DE SERVICIO

El contratista debe certificar por escrito que acepta los siguientes ANS y las sanciones por incumplimiento de los tiempos:

REQUERIMIENTO	TIPO DE CIUDAD O MUNICIPIO	TIEMPO RESPUESTA HORAS Y DÍAS HABLES	CANTIDAD	DESCUENTO MES POR INCUMPLIMIENTO
Cambio de partes o repuestos computadores	Principal	48 horas	N.A.	2%
Cambio de partes o repuestos computadores	Secundaria	62 horas	N.A.	2%
Cambio de partes o repuestos impresoras	Principal	48 horas	N/A	2%
Cambio de partes o repuestos impresoras	Secundaria	62 horas	N/A	2%
Instalación de nueva impresora en sitio	Principal	24 horas	1 a 20 Und	8%
Instalación nueva impresora en sitio	Principal	72 horas	21 a 50 Und	10%
Instalación nueva impresora en sitio	Principal	7 días	51 o más Und	10%
Instalación de nueva impresora en sitio	Secundaria	62 horas	1 a 20 Und	8%
Instalación de nueva impresora en sitio	Secundaria	7 días	21 a 50 Und	10%
Instalación de nueva impresora en sitio	Secundaria	10 días	51 o más Und	10%

Instalación de nuevo computador en sitio	Principal	48 horas	1 a 20 Und	8%
Instalación de nuevo computador en sitio	Principal	72 horas	21 a 50 Und	10%
Instalación de nuevo computador en sitio	Principal	7 días	51 o más Und	10%
Instalación de nuevo computador en sitio	Secundaria	62 horas	1 a 20 Und	8%
Instalación de nuevo computador en sitio	Secundaria	7 días	21 a 50 Und	10%
Instalación de nuevo computador en sitio	Secundaria	10 días	51 o más Und	10%
Reemplazo de Computador de escritorio por daño	Principal	24 horas	N.A.	5%
Reemplazo de Computador de escritorio por daño	Secundaria	62 horas	N.A.	5%
Reemplazo de Computador Portátil por daño	Principal	24 horas	N.A.	5%
Reemplazo de Computador Portátil por daño	Secundaria	62 horas	N.A.	5%
Reemplazo de impresoras por daño	Principal	24 horas	N.A.	5%
Reemplazo de impresora por daño	Secundaria	62 horas	N.A.	5%

*Los días y las horas de la tabla aplican para los días hábiles (lunes – viernes).

NOTA: Ante incumplimiento de los ANS mencionados, el contratista autoriza descontar de la facturación mensual el valor de la sanción correspondiente, la cual se efectuará en el mes siguiente de reportarse dicho incumplimiento por parte del supervisor del contrato.

P. PREPARACIÓN Y ENTREGA DE LOS EQUIPOS OBJETO DE ARRENDAMIENTO

1. **Pruebas.** El proponente se compromete a realizar las pruebas donde se garantice el perfecto funcionamiento del equipo una vez instalado en sitio (procedimientos básicos de encendido, cargue de sistema operativo, reconocimiento de dispositivos instalados, verificación de configuración e instalación de software) en presencia de personal técnico de Servicios Postales Nacionales, en las ciudades de Bogotá, Barranquilla, Medellín, Cali, Bucaramanga, Manizales e Ibagué.
2. Los equipos deben ser entregados por medio de un documento donde se evidencie la siguiente información:
 - a. Serial del equipo entregado.
 - b. Nombre de la Empresa Contratista.
 - c. Fecha de entrega.

➤ Código postal: 110911
 Diag. 25G # 95A - 55, Bogotá D.C.
 Línea Bogotá: (57 - 1) 472 2000
 Línea Nacional: 01 8000 111 210

www.4-72.com.co

- d. Persona que entrega
 - e. Persona que recibe.
 - f. Ubicación de entrega incluyendo ciudad o municipio.
 - g. Check List (Adjunto).
3. El CONTRATISTA es responsable de los equipos, partes y periféricos suministrados en calidad de arriendo, por lo que deberá implementar los mecanismos de seguridad física en los equipos de cómputo objeto del contrato, para lo cual podrá usar los accesorios o dispositivos que considere adecuados para el aseguramiento de los mismos.
4. EL CONTRATISTA definirá con la entidad la imagen a instalar en los equipos de cómputo, la cual será validada conjuntamente y aprobada por el supervisor del contrato.
5. De igual manera, para la entrega de los equipos el CONTRATISTA deberá:
- a. Empacar y trasladar de manera segura, los equipos objeto del contrato, garantizando la protección y transporte de los mismos hasta su ubicación, desempaque e instalación en cada puesto de trabajo donde designe la entidad.
 - b. Suministrar y transportar los cables, herramientas y demás elementos necesarios para llevar a cabo la instalación y configuración de los equipos.
 - c. Disponer de la logística necesaria para trasladar e instalar los equipos hasta el sitio indicado por la entidad.
 - d. Disponer de los sitios de almacenamiento de los equipos a entregar ya que la entidad no proveerá sitios, áreas o bodegas para el almacenamiento, desempaque, alistamiento, prueba o configuración de los equipos.
6. El CONTRATISTA después de adjudicado el contrato y con la suscripción del acta de inicio, deberá presentar el cronograma para la entrega e instalación de los equipos, el cual estará sujeto a la aprobación por parte de la Entidad teniendo en cuenta su distribución en todo el territorio nacional.
7. El Contratista debe contemplar en su modelo de servicios, que la distribución de equipos puede variar en la ejecución del Contrato, de acuerdo con las cantidades establecidas anteriormente, con sedes adicionales o modificaciones, entre las mismas.
8. La instalación de los equipos deberá iniciarse en la ciudad de Bogotá y ciudades capitales, sin perjuicio de desarrollarse simultáneamente en varios municipios.

Q. EQUIPOS DE RESPALDO

1. El CONTRATISTA deberá definir, mantener y garantizar mínimo 2% de equipos de respaldo necesario para poder cumplir con la prestación continua del servicio.

R. ACTUALIZACIÓN DEL SOFTWARE ANTIVIRUS EN LA PLATAFORMA DE EQUIPOS INSTALADA

1. El CONTRATISTA debe suministrar el esquema de administración de actualización por consola en el Nivel Central que garantice dicha actualización. El Hardware y Software requerido para la puesta en funcionamiento de la consola debe ser suministrado por el contratista, sin costo adicional al contrato.

2. El CONTRATISTA deberá suministrar la infraestructura (Hardware y software) necesaria para instalar y actualizar el antivirus de los equipos.

NOTA: Para los equipos que no estén en red o que no se encuentren en el Directorio Activo, se deberá realizar actualizaciones mediante CD, Memorias USB o los medios que estime idóneos durante los mantenimientos preventivos. Para este fin, el contratista adjudicatario deberá presentar un plan de actualización una vez instalados la totalidad de los equipos, para ser validado conjuntamente con la entidad.

S. INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN DE LOS EQUIPOS EN SITIO Y MIGRACIÓN DE INFORMACIÓN

1. El proceso de migración de la información del equipo anterior al equipo nuevo deberá ser coordinado entre el Gerente del proyecto designado por parte del CONTRATISTA y la Supervisión de la Entidad, para lo cual se entregará al CONTRATISTA el listado de los funcionarios a quienes se deberá realizar la entrega de los equipos en cada una de las sedes.

2. La entidad solicitará a cada uno de los usuarios, que ubique la información del equipo a su cargo, en una ÚNICA carpeta definida para el proceso de migración, en la cual copiará sus datos, carpetas, archivos de trabajo y las carpetas personales del correo.

T. PROCESO DE INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE LOS EQUIPOS EN SITIO, EL CONTRATISTA DEBERÁ REALIZAR LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES

1. Configurar políticas en el perfil de usuario que eviten la instalación, modificación o eliminación de aplicaciones por parte de los usuarios finales.
2. Configurar la seguridad (firewall) y actualizar los parches del S.O., Office y antivirus, desde el perfil administrador asignado a los técnicos previamente autorizados por la Director Nacional de IT.
3. Conformer y dimensionar el número de técnicos requeridos para llevar a cabo la instalación, configuración y migración de la información contenida en los equipos del contratista saliente, previa aprobación por parte de la entidad del plan de entrega, donde se indique la cantidad de equipos a instalar en cada sitio, los frentes de trabajo y plazos establecidos para esta actividad.
4. Contar con el personal técnico requerido para los trabajos de instalación y migración de la información, quienes deben tener conocimientos mínimos en el software preinstalado en las máquinas.
5. Verificar con el usuario qué aplicativos, herramientas y/o software especializado autorizado por la Dirección Nacional de IT, están siendo utilizados por el usuario en el equipo anterior y no está contenido en las imágenes. Una vez hecha esta verificación, deberá proceder a la instalación y configuración de estos en el nuevo equipo. Para esta instalación se podrá hacer uso de la red de la entidad o copiarse desde el equipo a ser reemplazado.
6. Disponer de la infraestructura necesaria (hardware y software) para la migración de los datos de los usuarios de equipos que serán reemplazados en las sedes requeridas de acuerdo con el Plan de Instalación y Migración que se establezca.
7. Atender los problemas de índole técnico originados con ocasión del cambio de equipo. Los incidentes presentados, se reportarán al CONTRATISTA a través de la línea de atención al usuario que debe ser provista por el mismo o el medio designado para tal fin.

8. Elaborar informes posteriores a cada lote de entrega de los equipos entregados e instalados, a través de la herramienta designada por el Supervisor del contrato; en estos informes se deben especificar los datos de cada equipo de cómputo que se relacionan a continuación, según el formato establecido por la Entidad, con los siguientes datos requeridos son:
- Tipo de dispositivo: (Equipos de escritorio, portátil, impresora láser.)
 - Marca:
 - Modelo:
 - No. de Seriales de cada elemento: (CPU, impresora, cargador)
 - Número del equipo
 - Número de Identificación del funcionario que recibe el equipo
 - Nombres y apellidos completos del funcionario que recibe el equipo.
 - Ubicación.
9. El CONTRATISTA podrá utilizar cualquier esquema o procedimiento para optimizar y asegurar la instalación de los equipos arrendados. Para ello deberá tener toda la infraestructura y logística necesaria que garantice su efectividad y eficiencia para el desarrollo del contrato.
10. El CONTRATISTA será responsable de los equipos a instalar, hasta que el usuario final firme el acta de entrega e instalación a satisfacción, documento que debe ser entregado a la supervisión del contrato.
11. El CONTRATISTA debe proveer los equipos, herramientas y recursos tecnológicos necesarios para realizar las actividades de instalación, así como para la prestación del servicio de la mesa de servicio durante la ejecución del contrato.
- U. PROCESO DE MIGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL EQUIPO A REEMPLAZAR AL EQUIPO NUEVO, EL CONTRATISTA DEBERÁ**
- Migrar la configuración del usuario de red incluyendo entre otros: configuración de los drivers, plantillas de office, accesos directos, configuraciones de office, favoritos, escritorio, de tal manera que el usuario mantenga su equipo con la configuración original.
 - Migrar los datos, configuraciones y perfiles de los usuarios del equipo a reemplazar, que sean indicados por el usuario que recibirá el equipo en el momento de la instalación.
 - Migrar en el puesto de trabajo del usuario, los archivos del equipo anterior al nuevo equipo, incluyendo carpetas personales de correo. Lo anterior mediante suscripción de documento de recibido a satisfacción por parte del usuario final.
 - Solicitar al usuario la verificación de acceso a aplicativos, herramientas, software, datos, configuración del usuario, conexión a la red de datos y servicios en el equipo nuevo, una vez finalizado el proceso de instalación y migración del mismo.

Nota: Si el usuario manifiesta la utilización de aplicativos o software no incluido en la imagen definida, deberá validarse con el Supervisor del contrato la aprobación de la instalación de la misma.

5. Suscribir con el usuario el acta de desinstalación del equipo anterior y el acta de entrega del equipo nuevo, en la que debe quedar registrada la configuración y capacidades del equipo (procesador, número de discos duros, capacidad de los discos, memoria RAM, puertos, periféricos) así como los datos de marca, modelo, seriales (CPU, Mouse, teclado, etc., usuario responsable y fecha),

V. PROCESO DE BORRADO SEGURO DEL DISCO DEL EQUIPO A REEMPLAZAR, EL CONTRATISTA DEBERÁ:

1. Disponer del Software licenciado para efectuar el borrado seguro de la información residente en los discos duros de los equipos salientes, tanto en la fase inicial así también cuando se presenten daños de discos duros, durante el plazo de ejecución.
2. Trasladar la información del usuario al nuevo equipo, de conformidad con la copia entregada, para tal fin por el usuario y verificar que la información fue migrada en su totalidad. El CONTRATISTA escogerá la forma y el medio que considere más efectivo para trasladar la información del usuario, no se debe realizar a través de la red de datos de la entidad para evitar congestión de tráfico.
3. Validar la copia de toda la información indicada por el usuario en el nuevo equipo.
4. Informar al usuario de la existencia de copias de su información en los medios empleados para la migración.
5. Realizar el borrado de los discos duros en presencia del usuario, el cual deberá realizarse inmediatamente se haya migrado la información del computador a reemplazar por el CONTRATISTA actual y el usuario haya manifestado su satisfacción con la información recibida en el nuevo equipo.
6. Suscribir el acta de desinstalación, donde conste la entrega a usuario final acompañado del reporte de "borrado seguro de la información", en formato dispuesto por el CONTRATISTA.
7. Certificar el borrado de la información en el equipo antiguo y en los medios empleados para la migración, en formato dispuesto por el CONTRATISTA.

NOTA: La presencia del usuario en todo el proceso no es obligatoria. Únicamente en el momento de inicio, aprobación y finalización del proceso de borrado, donde el usuario deberá dar el recibo a satisfacción de que el borrado se ejecutó. En el caso de que los usuarios no tengan el conocimiento de esto, se procederá a apoyar por parte de un funcionario designado por la entidad, quien recibirá los reportes y dará su aprobación.

W. GESTIÓN DE ACTAS DE ENTREGA A USUARIO FINAL

1. El CONTRATISTA deberá registrar en formato las actas de entrega e instalación de los equipos, y subirla digitalmente a la aplicación designada por el Supervisor del contrato, para ello tendrá en cuenta lo siguiente:
 - a. Al momento de entregar el equipo, deberá tener disponible en formato digital la información del equipo y del usuario responsable que recibe el nuevo equipo.
 - b. El técnico deberá corroborar con el usuario la información contenida en el acta verificando la funcionalidad del computador entregado, para luego proceder a la firma del acta, documento que debe ser diligenciado de manera clara y legible.
 - c. Se debe generar por parte del CONTRATISTA, copia digital del Acta de entrega a usuario final, una vez aprobada y firmada por las partes y debe ser entregada a los supervisores del

contrato. La copia digital del acta debe permitir su consulta y archivado en orden por número de equipo y sede donde se realizó la entrega.

X. EXCEPCIONES Y CONSIDERACIONES ESPECIALES

1. Para equipos de usuarios en vacaciones o ausentes durante todo el periodo de migración, instalación, la entidad designará a otro funcionario, jefe, coordinador o supervisor del proceso de la Entidad, como responsable del equipo para atender el proceso de cambio del mismo; Sin embargo para casos puntuales y de ser necesario el contratista debe poder generar una imagen del equipo, para su posterior consulta por el usuario que se encuentre en periodo de vacaciones o ausente, para mitigar la pérdida de la información del usuario.
2. La Dirección Nacional de IT, como Supervisor del contrato y en coordinación con los supervisores delegados, se reservan el derecho de evaluar los conocimientos del personal técnico y profesional asignado al proyecto y podrá solicitar al CONTRATISTA durante la ejecución del contrato el cambio del mismo, previo informe del supervisor, cuando se presenten las siguientes circunstancias:
3. Cuando el técnico(s) o tecnólogo y/o ingeniero(s) no tenga los conocimientos, habilidades y/o capacidades técnicas para la ejecución de los trabajos.
 - a. Cuando sus actitudes personales no contribuyan con los objetivos trazados.
 - b. Cuando se incumpla con el procedimiento de prestación de servicios técnicos establecidos.
 - c. Cuando se lleven a cabo procedimientos que no tengan la calidad óptima para su entrega.

Y. REPOSICIÓN DE EQUIPOS O PARTES HURTADAS

1. La reposición de equipos hurtados o de equipos que presenten partes hurtadas, deben realizarse dentro de las 24 horas hábiles siguientes a la fecha y hora de notificación al CONTRATISTA por parte de la entidad, notificación que deberá ser soportada con la copia de la denuncia respectiva por parte del funcionario responsable del equipo ante la autoridad competente.

Z. PERÍODO DE TRANSICIÓN, MIGRACIÓN Y ESTABILIZACIÓN

1. El tiempo máximo para la transición, migración y estabilización, será de treinta (30) días calendario para ciudades capitales (sedes regionales de SPN) y sesenta (60) días calendario para otros municipios, contados ambos a partir de la firma del acta de inicio, previa revisión del cronograma de entrega e instalación de los equipos requeridos por LA ENTIDAD.
2. La supervisión del Contrato coordinará tanto con el CONTRATISTA entrante como con el CONTRATISTA saliente el cambio y retiro de los equipos, procedimiento que debe contar con el visto bueno por parte del supervisor del contrato al iniciar y finalizar la entrega, instalación y la migración de la información en los nuevos equipos y salientes. Frente a lo cual es pertinente señalar, que el contratista entrante es el responsable de la desinstalación del equipo de propiedad contratista saliente con acompañamiento de personal técnico de este para garantizar la adecuada manipulación en el momento del cambio, procedimiento que será realizado con el usuario encargado para cada equipo y se dejará constancia en el acta de desinstalación.
3. El contratista saliente tiene la responsabilidad de retirar los equipos desinstalados, en los sitios y tiempos indicados por la entidad y es quien se debe encargar de la disposición final de los equipos previo proceso de backup de la información del equipo del usuario, dicho backup de información

debe ser entregado por el CONTRATISTA saliente al CONTRATISTA entrante; Para casos especiales cuando el usuario se encuentre en periodo de ausencias, vacaciones, solicitudes especiales y si es requerido, el CONTRATISTA saliente debe poder generar una imagen del equipo para su posterior consulta mitigando la pérdida de la información del usuario.

4. El CONTRATISTA entrante, mientras concluye el periodo de transición, migración y estabilización en el tiempo máximo señalado, podrá subarrendar al CONTRATISTA saliente los equipos que se encuentren en servicio de la entidad en iguales condiciones del contrato actual, en cuanto al valor del canon que está pagando la entidad tanto para portátiles, equipos de escritorio y todos los periféricos, en ningún caso EL CONTRATISTA entrante podrá cobrar a LA ENTIDAD un canon adicional por el arrendamiento de los equipos del contratista saliente*. Lo anterior garantizando la continuidad del servicio para la Entidad.

NOTA: Para todos los casos la Entidad reconocerá el menor valor de canon mensual, realizando una comparación de los valores del contratista entrante y el contratista saliente en cada uno de los dispositivos,

5. Una vez agotado el periodo de transición, migración y estabilización establecido por la ENTIDAD (treinta (30) días calendario para ciudades capitales (sedes regionales de SPN) y sesenta (60) días calendario para otros municipios), el contratista ENTRANTE debe asumir los costos de arrendamiento de equipos del contratista SALIENTE, que no hubiesen sido cambiados dentro del periodo de transición y que estén siendo utilizados por la ENTIDAD, sin generar un costo alguno hasta que sea generada el acta de DESINSTALACIÓN.
6. Conforme con lo expuesto, durante la etapa de transición, migración y estabilización los pagos que realice la entidad están sujetos a las actas de desinstalación e instalación para de los equipos.
7. De igual manera, el CONTRATISTA entrante debe suministrar la totalidad de los técnicos que prestarán el servicio en la mesa de servicio que SPN considere necesario, de manera gradual desde la fecha de suscripción del acta de inicio y de forma directamente proporcional al número de equipos instalados, en tal sentido, al finalizar la etapa de transición y estabilización, el contratista entrante debe contar con la totalidad del equipo de trabajo que soportará el servicio.

AA. GENERALIDAD DEL SERVICIO

1. MESA DE SERVICIO PARA LOS EQUIPOS OBJETO DE ARRENDAMIENTO, SOPORTE TÉCNICO EN SITIO Y GARANTÍA

El CONTRATISTA deberá garantizar que los procesos de prestación del servicio a contratar cumplan con lo establecido en las buenas prácticas ITIL últimas versiones, para los siguientes requerimientos técnicos:

- a. **Horario de Atención:** El horario de atención de la mesa de servicio será de lunes a viernes en el horario de 7:00 a.m. a 7:00 p.m. y sábados de 08:00 a.m. a 02:00 p.m.
- b. Medios de atención de requerimientos, entregados por el Contratista:
 - Línea telefónica 018000 o número directo en Bogotá.
 - Correo Electrónico
 - Línea Celular

2. SOPORTE TÉCNICO:

- 4.AA.2.1.** Asistencia Telefónica. Debe ser de cinco (5) días a la semana (días hábiles), en el horario de 8:00 a.m. a 5:00 p.m., especificar número de línea telefónica.
- 4.AA.2.2.** Atención en el sitio. Debe ser de cinco (5) días a la semana (días hábiles), en el horario de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. y sábados de 08:00 a.m. a 02:00 p.m.
- 4.AA.2.3.** El proponente debe habilitar un Punto Único de Contacto (PUC) para que la mesa de servicio de 4-72 reporte allí las fallas de los equipos objeto del arrendamiento y se encargué del manejo de los incidentes y solicitudes de estos equipos
- 4.AA.2.4.** El servicio de soporte de primer nivel deberá ser prestado a todos los activos informáticos arrendados incluyendo el software.

BB. EQUIPO DE TRABAJO

1. EL CONTRATISTA deberá asignar el siguiente equipo de trabajo para el desarrollo del contrato, de conformidad con los tiempos que se indican a continuación:

4.BB.1.1. GERENTE DE PROYECTO

NOTA: Se requiere durante el periodo de migración y 3 meses más, es requerido presentar Hoja de vida y soportes con la oferta.

- a. Cantidad: Uno (1)
- b. Ingeniero de Sistemas, Electrónico, en Telecomunicaciones, Industrial o Administrador de Sistemas, Con Especialización y/o Maestría en Gerencia de Proyectos y Certificado ITIL Foundations.
- c. Cinco (05) Años de experiencia específica como Gerente de Productos de Servicios de Infraestructura y/o gerente de Proyectos de Servicios de TI los cuales serán contados a partir de la expedición del título profesional.

4.BB.1.2. COORDINADOR MESA DE SERVICIO

NOTA: Se requiere durante la ejecución del contrato con disponibilidad del cien(100%), se debe presentar Hoja de vida y soportes con la oferta.

- a. Cantidad: Uno (1)
- b. Ingeniero de Sistemas, Electrónico, Telecomunicaciones, Industrial o Administrador de Sistemas, con Certificado ITIL Foundations,
- c. Experiencia mínima de Tres (3) años, como Líder o Coordinador, en actividades relacionadas con las funciones generales del cargo, con atención a más de 900 usuarios aplicando Metodología ITIL y usando herramientas de gestión para la mesa de servicios.

- 4.BB.1.2.1.** Si el proponente es el que acredita la experiencia del personal propuesto, además de la correspondiente certificación, debe presentar fotocopia legible del contrato, que permita demostrar la relación jurídica en desarrollo de la cual se obtuvo la experiencia, y la certificación por parte de la entidad contratante donde certifique que existe el cargo en mención.

NOTA1: Para el cargo de Gerente de Proyecto el proponente deberá adjuntar a la propuesta los siguientes documentos: Certificación de intensión de participación del profesional postulado con durante la ejecución del proyecto y 3 meses más, Tarjeta profesional, Certificación de validación de la tarjeta profesional, Hoja de vida, Certificaciones de Formación y Certificaciones de experiencia requeridas para cada cargo.

NOTA 2: Para el cargo de Coordinador de Mesa de servicio el proponente deberá adjuntar a la propuesta los siguientes documentos: Certificación de intensión de participación del profesional postulado con disponibilidad del 100% durante el proyecto y 3 meses más, Tarjeta profesional, Certificación de validación de la tarjeta profesional, Hoja de vida, Certificaciones de Formación y Certificaciones de experiencia requeridas para cada cargo.

4.BB.1.3. AGENTES DE MESA DE SERVICIO

- a. Cantidad: Definida por el proponente para soportar la entrega del servicio.
- b. Aprobación mínima de 6 semestres de Formación universitaria profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Telemática o Carreras Afines a las mencionadas, o Título de Formación Tecnológica o Técnica afín a las carreras mencionadas. Seis (6) Meses de experiencia mínima en: Soporte de aplicativos y/o Proyectos relacionados con Mesas de Ayuda en las cuales se apliquen metodología ITIL y se usen sistemas de gestión para mesa de servicios.

4.BB.1.4. AGENTES DE SOPORTE EN SITIO

- a. Cantidad: Definida por el proponente para soportar la entrega del servicio
- b. Aprobación mínima de 6 semestres de formación universitaria profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Telemática o Carreras Afines a las mencionadas, o Título de Formación Tecnológica o Técnica afín a las carreras mencionadas. 12 Meses de experiencia mínima en: Soporte de aplicativos y/o Proyectos relacionados con Mesas de Ayuda en las cuales se apliquen metodología ITIL y se usen sistemas de gestión para mesa de servicios.

CC. MANTENIMIENTO CORRECTIVO CON SUMINISTRO DE REPUESTOS

1. Durante la prestación del servicio, se deberá brindar el servicio de mantenimiento correctivo con suministro e instalación de repuestos para los equipos objeto del arrendamiento, cada vez que sea requerido por la mesa de ayuda de 4-72 o se requiera por parte del supervisor del contrato.
2. Las actividades del servicio de mantenimiento correctivo para los desktop, portátiles, escáner e impresoras incluyen, entre otras:
 - a. Para el caso específico de sustitución de discos duros en los desktop o portátiles, éstos deben quedar instalados por el contratista con el software inicialmente cargado en la imagen y autorizado por la Entidad, además los archivos del usuario y configuración de perfil.
 - b. Los encargados de adelantar las actividades de mantenimiento deberán realizar un backup previo que garantice la integridad de la información almacenada en el equipo objeto del mantenimiento correctivo. Al finalizar el procedimiento de mantenimiento, debe dejarse el equipo con la información y el software propio del usuario. En caso de ser necesario, se deberá afinar el equipo revisado, a fin de optimizar su desempeño en concordancia con la configuración física y el software instalado originalmente y autorizado por la entidad.

- c. Reparación y puesta en operación del módulo, circuito, parte o componente del equipo o el reemplazo del mismo por uno nuevo, de igual o mejores características técnicas.
- d. Llevar a cabo la verificación, reparación y/o cambio de sensores, cabezas de impresión, rodillos de arrastre, reveladores, tambores, fusores y piñonería en general, para las impresoras y escáner.
- e. Suministrar los repuestos requeridos para el normal funcionamiento de los equipos, estos repuestos deben ser nuevos y de marca del fabricante de los equipos.
- f. Cuando no se cumpla con los tiempos máximos de solución, el contratista debe suministrar en reemplazo temporal un equipo de iguales o superiores características al equipo original mientras se hace efectiva el trámite de garantía ante el fabricante de los equipos.
- g. Contar con las herramientas necesarias y adecuadas para llevar a cabo las actividades de mantenimiento.
- h. El contratista creará y mantendrá actualizada la información de los activos informáticos de la Entidad a nivel Nacional en el sistema de gestión que el supervisor del contrato asigne y que es provisto por la entidad. Por cada equipo se tendrá una hoja de vida en donde como mínimo se tenga la siguiente información:
- Fabricante
 - Modelo
 - Tipo de equipo: desktop, portátil, impresora.
 - Número de serie (CPU, Teclado, Mouse)
 - Seccional, Dependencia (Dirección, subdirección, Unidad, Departamento, Grupo) en donde se encuentra y funcionario responsable del equipo
 - Novedades reportadas.
 - Identificación y nombre del usuario al que le fue asignado.
- i. Para los computadores de escritorio y portátiles, se diligenciará mínimo la siguiente información:
- Sistema operativo: nombre, tipo, service pack aplicado, idioma, product key.
 - Procesador (CPU): fabricante, modelo, velocidad
 - Memoria RAM: total de RAM, número de módulos de memoria, tipo y tamaño
 - Cargador y/adaptador: número de serie
 - Responsable: nombre y cédula.
- j. Si el Contratista requiere instalar software de su propiedad en los activos informáticos objeto del arrendamiento, será el directo y único responsable del adecuado licenciamiento y soporte del mismo, y demostrará que no interfiere con las aplicaciones estándar por parte de

la Entidad, ni afecta negativamente o degrada la operación del equipo, con el fin de obtener la autorización formal necesaria por parte de la supervisión.

DD. MANTENIMIENTO PREVENTIVO

1. Frecuencia de los mantenimientos preventivos:

4.DD.1.1. El contratista deberá realizar un (1) mantenimiento preventivo cada 6 meses.

2. Actividades que comprende el mantenimiento preventivo:

4.DD.2.1. Revisión del “Visor de Sucesos” del sistema operativo del computador de escritorio para determinar y solucionar problemas a nivel del sistema, aplicación y/o seguridad.

4.DD.2.2. Ejecutar un chequeo del disco duro y posteriormente hacer la desfragmentación del mismo.

4.DD.2.3. Complementario a las actividades anteriores se deberán realizar:

4.DD.2.3.1. Limpieza, aspirado/soplado, lubricación y ajuste de todos sus componentes tanto a nivel interno como externo.

4.DD.2.3.2. Reemplazo de partes y dispositivos por desgaste normal cuando así lo requirieran.

4.DD.2.3.3. Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la terminación del mantenimiento preventivo, el Contratista realizará un seguimiento aleatorio a por lo menos el veinte (20%) por ciento de los usuarios en ciudades capitales (sedes regionales de SPN) y demás municipios, con el fin de corroborar la correcta y normal funcionalidad de los equipos.

4.DD.2.3.4. El informe correspondiente a este seguimiento debe acompañarse de copia de los reportes individuales que se diligencian por cada equipo atendido. Esta información además debe registrarse en la hoja de vida del equipo.

EE. REPORTES

1. Al inicio del contrato, el contratista optimizará los reportes que actualmente se tienen sobre las herramientas de gestión propiedad de la entidad, con el fin de permitir la integración de procesos del modelo de mesa de ayuda de 4-72 con el modelo de arrendamiento de equipos.

2. El **CONTRATISTA** deberá presentar informe de gestión dentro de los 5 primeros días de cada mes al Supervisor del contrato.

2. REQUISITOS HABILITANTES

➤ Código postal: 110911
Diag. 25G # 95A - 55, Bogotá D.C.
Línea Bogotá: (57 - 1) 472 2000
Línea Nacional: 01 8000 111 210

www.4-72.com.co

FACTOR DE SELECCIÓN	EVALUACIÓN
Factor Técnico	Habilitante
Factor Jurídico	Habilitante
Factor Financiero	Habilitante

El proponente deberá cumplir con la totalidad de especificaciones técnicas que se detallan a continuación en cada uno de los numerales del presente capítulo:

2.1 CONDICIONES TÉCNICAS.

- a) El Representante Legal deberá presentar carta de compromiso donde manifiesta que cumplirá con todas y cada una de las especificaciones técnicas mencionadas en el numeral **“ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, CANTIDADES, CALIDADES DEL BIEN Y/O SERVICIO A CONTRATAR DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO”**, del Estudio de Conveniencia y Oportunidad “ECO” y los Pliegos de Condiciones.
- b) **GARANTÍA TÉCNICA:** El proponente junto con la oferta deberá anexar por escrito y en documento independiente la Garantía Técnica por un término de vigencia mínimo de treinta y seis(36) meses.
- c) **TÉRMINO DE RESPUESTA DE LA GARANTÍA TÉCNICA:** El oferente deberá certificar por escrito que El término de respuesta a la garantía técnica no será superior a las manifestadas en los acuerdos de niveles de servicio contadas a partir del requerimiento hecho al contratante mediante el funcionario competente.
- d) **GERENTE DE PROYECTO** es requerido presentar Hoja de vida y soportes conforme a la descripción en los presentes pliegos.
- e) **COORDINADOR MESA DE SERVICIO** es requerido presentar Hoja de vida y soportes conforme a la descripción en los presentes pliegos.
- f) La inscripción, renovación, actualización o modificación en el registro único de proponentes deberá estar vigente, en firme y actualizado al momento de la presentación de la oferta, es decir, que se encuentre en firme.

El proponente, persona natural o jurídica, y todos y cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal deberán estar inscritos y clasificados y calificados en el Registro Único de Proponentes de la Cámara de Comercio de su domicilio, en alguno de los clasificadores de acuerdo con el clasificador de bienes, obras y servicios de Naciones Unidas hasta el tercer nivel (clase) y que guarden las clasificaciones relación directa con el objeto a contratar.

En el presente proceso podrán participar las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras que se encuentren inscritas y clasificadas en el Registro Único de Proponentes de la Cámara de Comercio, y que cumplan con la experiencia correspondiente

La experiencia requerida será aquella que se encuentre determinada en la Clasificación de Bienes y servicios en el tercer nivel y su valor expresado en SMMLV, evaluación que se realizará mediante el Registro Único de Proponentes RUP y que cumplan con el cien por ciento (100%) de los códigos correspondientes al objeto a contratar y que el mismo corresponda a **OCHO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE SMMLV (8.259)** .

El presente proceso está codificado en el Clasificador de Bienes y Servicios UNSPSC como se indica en la Tabla y dando cumplimiento al Decreto 1082 de 2015.

CLASIFICACIÓN UNSPSC-SEGMENTO-FAMILIA-CLASE

CLASIFICACIÓN UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE
81112400	Servicios basados en ingeniería, investigación y tecnología	Servicios informáticos	Servicios de alquiler o arrendamiento de hardware de computador
81111800	Servicios basados en ingeniería, investigación y tecnología	Servicios informáticos	Servicios de Sistemas y Administración de componentes

En caso de propuestas presentadas en Consorcio o Unión Temporal, cada uno de sus integrantes deberá anexar dicho certificado de acuerdo a su porcentaje de participación en el consorcio o Unión temporal de las calificaciones y clasificaciones en los segmentos familias y clases exigidas en la experiencia, certificando entre sus integrantes el total solicitado.

Se podrá acreditar la experiencia requerida cuando el proponente haya desarrollado de manera directa las actividades que constituyen tal experiencia para el presente proceso.

También podrá acreditarse la experiencia cuando las actividades correspondientes hayan sido ejecutadas por el proponente o por uno de sus miembros bajo la modalidad de consorcio o unión temporal en el porcentaje dentro del mismo.

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 si es posible subrayada o resaltada en las copias allegadas del Registro Único De Proponentes (RUP) con la experiencia solicitada y cumplir los siguientes parámetros:

- a) **Experiencia** : El proponente deberá adjuntar máximo Diez (10) certificaciones y/o contratos desarrollados en Colombia, ejecutados y liquidados durante los Diez (10) años anteriores a la fecha de cierre de la presente convocatoria pública. El objeto de cada contrato deberá guardar relación directa con el servicio de prestación de servicios de IT para la gestión, arrendamiento de equipos de cómputo para usuario final a nivel Nacional u objetos equivalentes.

Las certificaciones y/o documentación del contrato a suscribir, deberán contener como mínimo la siguiente información:

- Nombre del contratista: Debe indicarse claramente el nombre, así como la información básica de la persona natural o jurídica que desarrolló o ejecutó el contrato.
- Nombre de la entidad contratante: Debe indicarse claramente el nombre de la entidad contratante. De igual forma la documentación allegada debe venir suscrita por quien tenga la facultad para la misma.

- Objeto: debe cumplir las características mencionadas anteriormente.
- Lugar o lugares de ejecución
- Valor del Contrato: Se debe especificar el valor del contrato, incluido IVA y demás impuestos y costos a que haya lugar.
- Término de duración del contrato: debe quedar clara la fecha de inicio y terminación y ejecución del contrato ejecutado. No se aceptan contratos en ejecución.
- Recibo a satisfacción, certificación de desempeño y/o satisfacción, liquidación y/o paz y salvo: en la certificación y/o contrato ejecutado la entidad contratante debe dejar claro que el contrato terminado y/o liquidado fue recibido a satisfacción en su totalidad y que la ejecución se realizó de manera satisfactoria

2.2 CONDICIONES JURÍDICAS

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

- a) Fotocopia de cédula del representante legal.
- b) Certificación bancaria con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días y a nombre de la entidad oferente.
- c) **Garantía de Seriedad de la Propuesta**

Para garantizar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente Pliego de condiciones, lo consignado en la propuesta, el mantenimiento de la 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 su oferta, una garantía de seriedad de la misma, expedida por una compañía aseguradora a favor de Entidades Públicas con régimen privado de contratación” o una garantía bancaria establecida en Colombia, debidamente autorizada por la Superintendencia Financiera de Colombia, a favor de SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A. – Nit. 900062917-9, en cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del presupuesto oficial, con una vigencia de noventa (90) días calendario, contados a partir de la fecha límite de presentación de la propuesta.

En caso de presentarse participación de Consorcio o Unión Temporal, la garantía de seriedad de la propuesta deberá ser tomada a nombre del consorcio o unión temporal, indicando el nombre de cada uno de sus integrantes, y suscrita por el representante legal del mismo.

En caso de prórroga en el plazo del proceso de selección y/o adjudicación del mismo, la garantía de seriedad se deberá ampliar por el término de dicha prórroga. Igualmente, en caso de prórroga del plazo para la suscripción del contrato, la constitución de las garantías o de la cancelación de los derechos de publicación, el proponente, deberá ampliar la garantía de seriedad por el período de la prórroga, si la vigencia inicial no cubre este nuevo término.

Salvo fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados, si el adjudicatario no cumpliera las condiciones y obligaciones establecidas en los presentes pliegos de condiciones y en especial la de suscribir oportunamente el contrato, contribuir a la legalización del mismo dentro del término señalado o mantener lo ofrecido en su propuesta, la garantía de seriedad se hará efectiva a favor de SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A., a título de indemnización anticipada de perjuicios, pudiendo la Entidad recurrir a las demás acciones civiles y penales que puedan ser instauradas.

SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A., devolverá, a solicitud de los proponentes no favorecidos en el presente proceso de selección, la garantía de seriedad de la propuesta, una vez se suscriba el respectivo contrato.

Si el oferente presenta la documentación exigida en este numeral, sin el lleno de los requisitos exigidos, la Entidad lo requerirá para que, dentro del término establecido para tal efecto, proceda a subsanarla.

NOTA: En la garantía de seriedad, el oferente deberá adjuntar a la misma el recibo de caja donde conste el pago de la prima.

d) Carta de Presentación de la Propuesta

La carta de presentación debe ser 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 los presentes pliegos de condiciones, el cual deberá ser diligenciado de manera obligatoria utilizando el **Anexo 1** suministrado en los presentes pliegos de condiciones, el cual debe ser suscrito por el representante legal o persona legalmente autorizada para ello, señalando la dirección comercial, la dirección del correo electrónico, número telefónico y fax donde se recibirá cualquier comunicación, se manifieste que conocen y aceptan todas las especificaciones y condiciones señaladas en esta invitación y además que no se haya incurrido en prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades.

En la carta de presentación, el oferente deberá indicar cuál información de la suministrada en su propuesta es de carácter reservado, señalando la norma que le otorga tal carácter.

En el mismo documento, el oferente manifestará la validez de la propuesta, de conformidad con lo establecido en el presente capítulo.

e) Certificado de Existencia y Representación Legal del Proponente

Las personas jurídicas proponentes y aquellas que hagan parte de un consorcio o unión temporal proponente, deben presentar el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio principal no superior a **treinta (30) días** a la fecha límite para la presentación de las propuestas, en el que conste objeto social, facultades del representante legal, vigencia de la sociedad la cual debe ser mínimo por el plazo de ejecución del contrato y **un (1) año más**. El objeto social debe tener como única actividad comercial alquiler de equipos de cómputo y periféricos.

Cuando el representante legal del oferente se encuentre limitado en sus facultades para presentar la propuesta y suscribir el contrato que resulte del presente proceso, se deberá anexar a la oferta, copia del

documento en el cual conste la decisión del órgano social correspondiente que lo autoriza para la presentación de la propuesta y la suscripción del contrato

La omisión en la presentación del certificado descrito anteriormente y/o de las autorizaciones a que haya lugar, será subsanable y, en consecuencia, el proponente contará con el término perentorio que para tal efecto señale Servicios Postales Nacionales S.A., para aportar dichos documentos. Vencido el plazo señalado, sin que el proponente acredite dichos documentos, la propuesta será rechazada

Vencido el plazo señalado, sin que el proponente acredite dichos documentos, la propuesta SERÁ RECHAZADA.

Siempre deberán cumplirse todos y cada uno de los requisitos legales relacionados con la consularización o apostille y traducidos al idioma español, exigidos para la validez y oponibilidad en Colombia de documentos expedidos en el exterior y que puedan obrar como prueba, conforme a lo dispuesto en el artículo 480 del Código de Comercio de la República de Colombia y lo previsto en este Pliego de Condiciones.

En el evento de la legalización de documentos emanados de autoridades de países integrantes del Convenio de la Haya de 1961, se requerirá únicamente la Apostilla como mecanismo de legalización, de conformidad con lo señalado en la Ley 455 de 1998.

La omisión en la presentación del certificado descrito anteriormente y/o de las autorizaciones a que haya lugar, será subsanable y en consecuencia, el proponente contará con el término perentorio que para tal efecto señale la Secretaría General de Servicios Postales Nacionales S.A., para aportar dichos documentos.

Vencido el plazo señalado, sin que el proponente acredite dichos documentos, la propuesta SERÁ RECHAZADA.

f) Certificación de Parafiscales y/o planilla de pago

De conformidad con lo estipulado por el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y la Ley 828 de 2003 el proponente deberá anexar la respectiva certificación en la cual se indique que se encuentra cumpliendo y/o a paz y salvo en el pago de las contribuciones al Sistema Integral de Seguridad Social –EPS, Pensiones y ARP-, así como de los Aportes Parafiscales –SENA, ICBF, Cajas de Compensación Familiar-, y Subsidio Familiar a que haya lugar, de sus empleados **a la fecha de cierre y en los seis (6) meses anteriores a la misma.**

En el evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución.

La certificación deberá ser suscrita por el Revisor Fiscal cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de ley o por el representante legal, y en este deberá constar que se encuentra al día a la fecha de cierre y los seis (6) meses anteriores a la misma.

Cada una de las personas jurídicas, integrantes de un Consorcio o Unión Temporal en forma independiente, deberán anexar esta certificación. Esta certificación igualmente deberá anexarse al momento de suscribir el contrato, mensualmente, durante la ejecución del contrato y hasta su liquidación.

Para el efecto, el proponente puede tener en cuenta el formato anexo que hace parte de estos pliegos de condiciones.

Nota: el oferente deberá allegar copia de la planilla de pago seguridad social, correspondiente al mes causado.

g) Verificación de responsables fiscales, antecedentes disciplinarios, judiciales y medidas correctivas.

Pág. 45 de 60

El proponente, deberá allegar el Certificado vigente expedido por la Contraloría General de la República, tanto de la persona jurídica como de su representante legal, de no hallarse reportado en el último Informe o Boletín de Responsables Fiscales publicado por esa Entidad, con base en lo ordenado por la Ley 610 de 2000. De encontrarse reportado se rechazará la propuesta.

Así mismo el proponente, deberá allegar en su oferta el certificado de antecedentes disciplinarios de la persona jurídica y del representante legal, Expedido por la Procuraduría General de la Nación, así como el Certificado de Antecedentes Expedido por la Policía Nacional y medidas correctivas.

Cuando el proponente no allegue con su oferta estos documentos, SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A., procederá a verificar dicha información.

En caso de encontrado reportado el oferente **se rechazará la propuesta**, salvo que acredite que tiene un acuerdo de pago vigente y que está cumpliendo con el mismo o que se encuentra habilitado para contratar.

Tratándose de proponentes extranjeros sin domicilio o sin sucursal en Colombia, deberán declarar que no son responsables fiscal o disciplinariamente 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 y que no tienen sanciones vigentes en Colombia que implique inhabilidad para contratar con el Estado.

h) Certificación de Composición de Socios o Accionistas.

El proponente deberá allegar un certificado suscrito por el representante legal en el que se relacione los socios y o accionistas o asociados que tengan directa o indirectamente del capital social, aporte o participación, cuando esta información no conste en el certificado de existencia o representación expedido por la Cámara de Comercio. La certificación debe tener fecha de expedición en un término no superior a treinta días de la fecha de presentación de la propuesta. De cada accionista se debe incluir: Nombre o razón social, identificación y porcentaje de participación.

- i) Carta de compromiso firmada por el representante legal del oferente donde autorice de manera expresa a LA ENTIDAD, realizar descuentos económicos por conceptos de acuerdos de niveles de servicios por presuntos incumplimientos en la ejecución del objeto contractual.

j) Identificación tributaria:

➤ Código postal: 110911
Diag. 25G # 95A - 55, Bogotá D.C.
Línea Bogotá: (57 - 1) 472 2000
Línea Nacional: 01 8000 111 210

www.4-72.com.co

Las personas jurídicas proponentes o integrantes de un consorcio o unión temporal deberán adjuntar a su propuesta fotocopia del Registro Único Tributario actualizado de conformidad con la normatividad vigente.

La sociedad extranjera que resulte favorecida con la presente contratación deberá presentar el Registro Único Tributario exigido por las autoridades colombianas al momento de suscribir el contrato. La sociedad extranjera que se presente en unión temporal o consorcio con una empresa nacional deberá presentar el RUT correspondiente al momento de suscribir el contrato.

Si se presenta en unión temporal o consorcio deberá solicitar el RUT para efectos de la suscripción del contrato.

k) Acuerdo de seguridad y confidencialidad con proveedores

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 2** correspondiente de los presentes pliegos de condiciones.

En el **anexo de acuerdo de seguridad y confidencialidad con proveedores** y 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.

l) criterios en caso de consorcios y uniones temporales

En el evento de participación conjunta, el Consorcio o Unión Temporal debe conformarse de acuerdo con lo establecido en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993, lo cual acreditarán con el documento de constitución que contendrá como mínimo:

- Expresar si la participación es a título de Consorcio o Unión Temporal.
- La identificación clara y detallada de cada uno de sus integrantes o integrantes.
- Señalará las reglas básicas que regulen las relaciones de sus integrantes y su responsabilidad.
- La designación de la persona que para todos los efectos legales tendrá la representación legal del Consorcio o la Unión Temporal, quien será el único canal de comunicación con LA ENTIDAD. Cualquier modificación en este sentido, deberá ser notificada por escrito a LA ENTIDAD
- Indicará la duración del Consorcio o de la Unión Temporal, que deberá ser como mínimo por el lapso comprendido entre el cierre del proceso y la liquidación del contrato, y un año más.
- En el evento de conformarse Unión Temporal, además deberá indicar, los términos y extensión de la participación en la propuesta y en la ejecución del contrato, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo y escrito de LA ENTIDAD.

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

En caso de Unión Temporal y/o Consorcio cada miembro de la misma deberá presenta de forma independiente la documentación anteriormente relacionada.

2.3 CONDICIONES FINANCIERAS.

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

El proponente deberá aportar el Registro Único de Proponentes RUP, vigente, en firme y actualizado al cierre del presente proceso, con información financiera al último ejercicio aprobado por el máximo órgano de la compañía, en todo caso no podrá ser inferior al diciembre 31 de 2017 o diciembre 31 de 2018 .

Se verificará con base en la información reportada en el RUP, presentada por el proponente, verificando que el interesado CUMPLA con los siguientes requisitos mínimos:

Índice de Liquidez:

El interesado debe contar con un índice de liquidez igual o superior a 1

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

Índice de liquidez = Activo corriente / Pasivo corriente.

Rentabilidad del Patrimonio:

El interesado debe contar con una rentabilidad del patrimonio mayor o igual al 0%

El indicador índice de rentabilidad del patrimonio se determina de acuerdo a la siguiente formula:

Rentabilidad del patrimonio = utilidad operacional / patrimonio.

Rentabilidad Del Activo

El interesado debe tener un nivel de rentabilidad del activo mayor o igual a 0%

El indicador nivel de rentabilidad del activo se determina de acuerdo a la siguiente formula:

Rentabilidad Del Activo = utilidad operacional / activo total.

Nivel de Endeudamiento:

El interesado debe tener un nivel de endeudamiento igual o menor a 60%

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

Nivel de endeudamiento = Pasivo Total / Activo Total.

Capital de Trabajo:

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

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

Capital de trabajo = Activo corriente – Pasivo corriente

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

En caso de consorcios y/o uniones temporales, para el cálculo de los indicadores, se tomará el resultado de la fórmula de cada indicador aplicándole el porcentaje de participación de cada miembro del consorcio y/o unión temporal, y posteriormente se efectuará la suma aritmética de los miembros del consorcio y/o unión temporal para la determinación de un consolidado.

3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

➤ Código postal: 110911
Diag. 25G # 95A - 55, Bogotá D.C.
Línea Bogotá: (57 - 1) 472 2000
Línea Nacional: 01 8000 111 210

www.4-72.com.co

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

CRITERIOS DE EVALUACIÓN PUNTUABLES	PUNTAJE MÁXIMO
A) Protección a la industria Nacional	10
B) Mayor capacidad instalada de memoria RAM para todos los equipos de cómputo.	10
C) Mayor capacidad instalada en disco duro para todos los equipos de cómputo.	5
D) Mayor número de equipos de escritorio y portátiles, a cero costos para SPN.	15
E) Suministro de una solución de backup de información la cual comprenda una herramienta con almacenamiento de Información.	20
F) Oferta económica	40
TOTAL	100

A) PROTECCIÓN A LA INDUSTRIA NACIONAL (10 PUNTOS)

La evaluación del cumplimiento de la Ley 816 de 2003 “Protección a la industria Nacional” deberá acreditarse a través del formulario y sus respectivos soportes emitidos por el ministerio de comercio, industria y turismo vigentes, se evaluará de la siguiente manera:

De conformidad con lo dispuesto en la Ley No. 816 de 2003, el puntaje que se aplicará como consecuencia de la protección a la industria nacional será el siguiente: se le otorgará el 10 PUNTOS al oferente de bienes y/o servicios de origen 100% nacional y oferentes de bienes y servicios extranjeros que acrediten reciprocidad; y 5 PUNTOS al oferente de bienes y servicios extranjeros acreditados (con componente nacional), constituyéndose este puntaje en el final para determinar el orden de elegibilidad de las propuestas.

Se otorgará tratamiento de bienes y servicios nacionales a aquellos bienes y servicios originarios de los países con los que Colombia ha negociado trato en materia de compras estatales y de aquellos países en los cuales a las ofertas de bienes y servicios colombianos se les conceda el mismo tratamiento otorgado a sus bienes y servicios nacionales. Este último caso se demostrará con informe de la respectiva misión diplomática colombiana, que se acompañará a la documentación que se presente, en los términos del formulario “informe misión consular”.

Bienes y servicios acreditados: son aquellos bienes importados que cuentan con componente nacional en bienes o servicios profesionales, técnicos y operativos. El oferente deberá indicar en su oferta si incluirá componente nacional. En el evento en que exista dicho ofrecimiento por parte del oferente, éste tendrá la obligación de cumplir con el mismo en la ejecución del contrato, so pena de hacerse acreedor a las sanciones de ley contempladas en el contrato.

Considerando que el porcentaje asignado por la acreditación de los bienes tiene el carácter de comparación de propuestas, los formularios, deberán presentarse junto con la oferta inicial.

El oferente seleccionado con productos de origen nacional o acreditado no podrá cambiar el origen de los bienes al momento de la entrega, salvo circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, éstos últimos debidamente acreditados.

B) MAYOR CAPACIDAD INSTALADA EN MEMORIA RAM (10 PUNTOS)

El oferente que suministre la mayor capacidad de Memoria RAM para los computadores de escritorio y portátiles de referente al mínimo solicitado en el numeral 4, obtendrá hasta un máximo de 10 puntos, de la siguiente forma:

Tamaño	Puntaje
4 GB Adicionales	5
8 GB adicionales o más.	10

NOTA: EL OFERENTE DEBERÁ GARANTIZAR LAS CONDICIONES DE VALORES AGREGADOS DURANTE TODA LA EJECUCION DEL CONTRATO.

C) MAYOR CAPACIDAD INSTALADA DE DISCO DURO (5 PUNTOS)

El oferente que suministre la mayor capacidad de Disco Duro para los computadores de escritorio y portátiles de referente al mínimo solicitado en el numeral 4, obtendrá hasta un máximo de 5 puntos, de la siguiente forma:

Tamaño	Puntaje
Ofrecimiento de 1 TB de Almacenamiento Adicional al inicialmente Ofertado	5

NOTA: EL OFERENTE DEBERÁ GARANTIZAR LAS CONDICIONES DE VALORES AGREGADOS DURANTE TODA LA EJECUCION DEL CONTRATO

D) MAYOR NÚMERO DE EQUIPOS DE ESCRITORIO Y PORTÁTILES, A CERO COSTOS PARA SPN (10 PUNTOS)

El oferente que suministre la mayor cantidad de Equipos de Cómputo (Escritorio y Portátiles) para uso de SPN o sus Aliados Comerciales, adicionales al inventario inicial, sin que represente costo alguno para SPN y con las mismas condiciones técnicas y de soporte y mantenimiento establecidas para el presente proceso, se le otorgará puntaje de la Siguiete manera:

Requerimiento	Puntaje
15 portátiles Modelo Único o más.	5
20 equipos de Escritorio Modelo 1 o más.	5

NOTA: EL OFERENTE DEBERÁ GARANTIZAR LAS CONDICIONES DE VALORES AGREGADOS DURANTE TODA LA EJECUCION DEL CONTRATO.

E) SUMINISTRO DE UNA SOLUCIÓN DE BACKUP DE INFORMACIÓN LA CUAL COMPRENDA UNA HERRAMIENTA CON ALMACENAMIENTO DE INFORMACIÓN. (20 PUNTOS)

El oferente que suministre una solución (hardware, software, administración y gestión requerida) de backup o copia de seguridad de la información, la cual comprenda una herramienta con almacenamiento de datos, alojado en un datacenter en Colombia, sin que represente costo alguno para SPN, se le otorgará puntaje de la siguiente manera:

Requerimiento	Puntaje
Solución de Backup o Copia de Seguridad de Información 40 TB o más, de Almacenamiento en disco con capacidad efectiva.	20

NOTA: EL OFERENTE DEBERÁ GARANTIZAR LAS CONDICIONES DE VALORES AGREGADOS DURANTE TODA LA EJECUCION DEL CONTRATO. EL BACKUP O COPIA DE SEGURIDAD DE INFORMACION SE DEBERÁ GARANTIZAR UNICAMENTE PARA LOS EQUIPOS QUE SON OBJETO DE ARRENDAMIENTO DEL PRESENTE PROCESO. EL CONTRATISTA DEBERÁ GARANTIZAR AL FINALIZAR EL CONTRATO LA ENTREGA DE LA INFORMACION ALMACENADA EN ESTA SOLUCIÓN.

F) VALOR DE LA OFERTA - CUARENTA PUNTOS (40 PUNTOS).

El menor valor de la oferta económica que sea conveniente para los intereses de los SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A. y no estén incumpliendo los requisitos del presente proceso de contratación y demás reglas y normas del presente tipo de contratación, así como los requisitos presentados en la convocatoria pública, obtendrá el mayor puntaje cuarenta (40) puntos, las demás propuestas se evaluarán proporcionalmente. Para la valoración de estas ofertas se aplicará la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje precio} = (MV \cdot 40 / VO)$$

Donde:

MV= Oferta menor valor

VO= Valor oferta evaluar

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

- Dada la naturaleza y características del servicio, la oferta económica deberá ser presentada en cantidades unitarias (UNIDAD), para lo cual se tomará como criterio de evaluación los siguientes precios máximos (techo):

Descripción de la Necesidad	Cantidad Actual a Contratar
Todo en Uno Modelo 1	579
Todo en Uno Modelo 2	242

➤ Código postal: 110911
 Diag. 25G # 95A - 55, Bogotá D.C.
 Línea Bogotá: (57 - 1) 472 2000
 Línea Nacional: 01 8000 111 210

Equipo Portátil	98
IMPRESORA LASER MONOCROMATICA CON CAPACIDAD DE 38 PPM - DUPLEX*	250
IMPRESORA LASER MONOCROMATICA CON CAPACIDAD DE 52 PPM - DUPLEX*	-
IMPRESORA LASER MONOCROMATICA CON CAPACIDAD DE 62 PPM - DUPLEX*	-
IMPRESORA MULTIFUNCIONAL BLANCO Y NEGRO * Hasta 40 ppm	-
IMPRESORA MULTIFUNCIONAL COLOR * Hasta 30 ppm	-
IMPRESIÓN POR TRANSFERENCIA TÉRMICA Y DIRECTA CON RED	-
IMPRESIÓN POR TRANSFERENCIA TÉRMICA Y DIRECTA CON USB	30
LECTOR DE CODIGO	27
ESCANER HASTA 60 PPM DUPLEX	111
ESCANER HASTA 70 PPM DUPLEX	28

Descripción de la Necesidad	Precio techo
Todo en Uno Modelo 1	\$ 216.003
Todo en Uno Modelo 2	\$ 228.281
Equipo Portátil	\$ 170.170
IMPRESORA LASER MONOCROMATICA CON CAPACIDAD DE 38 PPM - DUPLEX*	\$ 108.500
IMPRESORA LASER MONOCROMATICA CON CAPACIDAD DE 52 PPM - DUPLEX*	\$ 152.677
IMPRESORA LASER MONOCROMATICA CON CAPACIDAD DE 62 PPM - DUPLEX*	\$ 170.527
IMPRESORA MULTIFUNCIONAL BLANCO Y NEGRO * Hasta 40 ppm	\$ 107.274
IMPRESORA MULTIFUNCIONAL COLOR * Hasta 30 ppm	\$ 162.981
IMPRESIÓN POR TRANSFERENCIA TÉRMICA Y DIRECTA CON RED	\$ 108.000
IMPRESIÓN POR TRANSFERENCIA TÉRMICA Y DIRECTA CON USB	\$ 89.250
LECTOR DE CODIGO	\$ 49.498
ESCANER HASTA 60 PPM DUPLEX	\$ 125.000
ESCANER HASTA 70 PPM DUPLEX	\$ 234.430

Los precios máximos (techo) referidos anteriormente son de obligatorio cumplimiento, so pena de ser rechazada cualquier propuesta que oferte con valores que superen dichos precios de referencia.

- La oferta económica deberá ser presentada con valores en pesos colombianos (COP) y aproximados al peso (sin decimales).
- La oferta económica deberá ser presentada en valores unitarios por dispositivos requeridos.


Código postal: 110911
Diag. 25G # 95A - 55, Bogotá D.C.
Línea Bogotá: (57 - 1) 472 2000
Línea Nacional: 01 8000 111 210

www.4-72.com.co

- En las ofertas económicas, deberán quedar discriminadas y contempladas las tarifas y los valores correspondientes al Impuesto a la Ventas Agregado (IVA), demás impuestos y costos a que haya lugar, correspondientes a los servicios ofertados.
- Los precios ofertados no deberán estar sujetos a ninguna variable económica durante la ejecución del contrato.
- Los precios ofrecidos deberán sostenerse durante la validez de la propuesta y la ejecución del contrato y sus adicionales si hay lugar a ellos.

Dada la naturaleza y características del servicio este será solicitado en cantidades según criterio de la entidad contratante, con el fin de satisfacer los requerimientos de la misma o hasta agotar la asignación presupuestal del presente proceso de contratación.

4. FACTORES DE DESEMPATE

Ante la eventualidad de empate de puntos se preferirá la propuesta que presente el puntaje más alto en la evaluación técnica, si persiste la igualdad se preferirá la más económica para los intereses de la institución, si persiste la igualdad en estas evaluaciones se preferirá la propuesta de la empresa que presente mayor capacidad patrimonial.

Si persiste el empate, Servicios Postales Nacionales S.A., utilizará las siguientes reglas de forma sucesiva y excluyente para seleccionar el oferente favorecido, respetando los compromisos adquiridos por Acuerdos Comerciales:

1. Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.
2. El que tenga el mayor puntaje técnico
3. El que tenga mayor puntaje económico
4. Utilizar un método aleatorio para seleccionar el oferente por medio de sorteo con balota

PARÁGRAFO PRIMERO: Los Comités encargados de realizar la evaluación efectuarán su labor de forma concomitante e independiente. Si los Comités al realizar su labor encuentran que deben realizar un requerimiento a algún proponente, lo deberán efectuar a través de la Secretaría General que es la única dependencia que puede requerir a los proponentes en temas relacionados con la oferta. No se tendrán en cuenta aclaraciones o explicaciones que no hayan sido solicitadas por la Secretaría General.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Las ofertas que no superen la verificación de especificaciones técnicas, no serán sometidas a la verificación jurídica y/o financiera y por consiguiente la propuesta será RECHAZADA.

5. ADJUDICACIÓN.

5.1 DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO.

Servicios Postales Nacionales S.A. declarará desierto el presente proceso de selección al vencimiento del plazo previsto para adjudicar, cuando entre las propuestas presentadas no se logre adjudicar a ninguna el

contrato ofrecido, ya sea porque las propuestas no cumplan con las condiciones para ser adjudicatarias, porque no se presenten ofertas, o por cualquier otra causa que impida la selección objetiva. La declaratoria desierta del proceso se hará mediante acto motivado, el cual se notificará a los proponentes en la audiencia de adjudicación.

5.2 FIRMA Y LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO.

EL (los) proponente (s) favorecido (s) con la adjudicación del contrato debe suscribir el contrato y legalizarlo dentro de los tres(03) días hábiles siguientes.

Cuando el adjudicatario no cumpla con lo anterior o no allegue los documentos mencionados en el siguiente numeral para la celebración del contrato, SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A., procederá a hacer efectiva la garantía de seriedad de la propuesta, sin perjuicio de las acciones judiciales conducentes a resarcir los perjuicios que haya sufrido y no estén cubiertos por dicha garantía y procederá a adjudicar el contrato a los proponentes que sigan en orden de elegibilidad.

5.3 DOCUMENTOS DEL CONTRATO.

Forman parte del contrato los siguientes documentos, entendiéndose que todos son complementarios, y que cualquier estipulación que aparezca en uno de ellos regirá para todos:

- Pliegos de la Convocatoria, sus adendas y anexos.
- La Propuesta y sus aclaraciones.
- Minuta del Contrato y sus anexos.
- Comunicación de adjudicación de la oferta.
- Las modificaciones que sean acordadas entre SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A., y el Contratista en desarrollo del contrato.

En caso de discrepancia entre los diferentes documentos, se atenderá lo dispuesto en ellos en el siguiente orden: El contrato y sus modificaciones, la comunicación de aceptación de la propuesta, los Pliegos de Condiciones, sus adendas, la propuesta y sus aclaraciones y los demás documentos mencionados.

5.4 CESIÓN DEL CONTRATO

El Contratista no podrá ceder, total o parcialmente el presente contrato, sin autorización previa, expresa y escrita de SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.

5.5 OBLIGACIONES ESPECIALES DEL CONTRATISTA

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

1. El proponente deberá cumplir con todas las especificaciones técnicas mencionadas en el numeral 4. **“ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, CANTIDADES, CALIDADES DEL BIEN Y/O SERVICIO A CONTRATAR DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO”**, del presente Estudio de Conveniencia y Oportunidad “ECO”.

➤ Código postal: 110911
Diag. 25G # 95A - 55, Bogotá D.C.
Línea Bogotá: (57 - 1) 472 2000
Línea Nacional: 01 8000 111 210

www.4-72.com.co

2. Cumplir con el objeto contractual.
3. Constituir oportunamente las garantías exigidas en el presente contrato.
4. Mantener vigentes las pólizas que amparen el cumplimiento y calidad del objeto del contrato.
5. Atender los requerimientos y solicitudes que formule el Supervisor del contrato.
6. El contratista mantendrá los precios ofertados, durante la ejecución del contrato y sus prorrogas, si a ellos hubiere lugar.
7. El contratista cumplirá con todas las especificaciones técnicas, jurídicas, financieras y económicas requeridas por la Entidad durante la ejecución del contrato.
8. Radicar oportunamente la factura ante 4-72, en las fechas y horarios estipulados por la Entidad, adjuntando asumir las responsabilidades de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en el contrato.
9. Asumir las responsabilidades de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en el contrato.
10. El proveedor 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.
11. Las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del objeto contratado.

5.6 GARANTÍAS

De conformidad con la Resolución 060 del 12 de diciembre de 2012 “Por la cual se reglamentan los procesos de Selección y Contratación de Servicios Postales Nacionales S.A.”, artículo séptimo (7°) que señala Análisis de los riesgos y Garantías que los ampara y de conformidad al literal anterior se pudo concluir que una vez determinados los riesgos estos deben ser cubiertos con las siguientes garantías así:

Para garantizar el cumplimiento de las obligaciones surgidas con ocasión del proceso de selección y del contrato, se exigirá al proponente que presente garantía de seriedad de la oferta que ampare el cumplimiento del ofrecimiento cuyo monto y vigencia se precisan a continuación y al contratista con quien se celebre el contrato se exigirá Mecanismos de Cobertura de Riesgos de conformidad con lo dispuestos en las normas aplicables a la materia, que ampare los perjuicios o sanciones derivadas del incumplimiento de las obligaciones del contrato así, teniendo en cuenta lo siguiente :

GARANTÍAS CONTRACTUALES

➤ Código postal: 110911
Diag. 25G # 95A - 55, Bogotá D.C.
Línea Bogotá: (57 - 1) 472 2000
Línea Nacional: 01 8000 111 210

www.4-72.com.co

EL CONTRATISTA seleccionado, deberá constituir una póliza a favor de Entidades Públicas con régimen privado de contratación, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al perfeccionamiento del contrato, a favor de Servicios Postales Nacionales S.A, en la cual consten los siguientes amparos:

1. Cumplimiento, en cuantía equivalente al veinte (20%) del valor del contrato con una vigencia igual a la de este y seis (6) meses más.
2. Calidad del servicio, en cuantía equivalente al veinte (20%) del valor del contrato con una vigencia igual a la de este y seis (6) meses más.
3. Salarios y prestaciones sociales: en cuantía equivalente al cinco (5%) del valor del contrato con una vigencia igual a la de este y tres (3) años más.
4. Responsabilidad Civil Extracontractual, en cuantía equivalente a mínimo el veinte (20%) del valor del contrato con una vigencia igual a la de este.

Adicionalmente, se requiere que el oferente demuestre estar amparado en operaciones de cargue, dada la naturaleza de la entidad estatal y el tipo de contratación requerida, aunado al objeto a desarrollar, así como garantizar en la póliza de responsabilidad civil extracontractual que se tiene cobertura nacional en operaciones del sector de economía donde 4-72 realiza labores y las actividades propias relacionadas a: (i) los valores y (ii) la importación de elementos.

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 derivado de las actividades concernientes al objeto del contrato.

NOTA 3: Para la garantía de seriedad y póliza RCE, el oferente deberá adjuntar a la misma el recibo 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.

6 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. Realizar el respectivo seguimiento a las obligaciones contractuales dando aviso al responsable del Contratista de las anomalías presentadas.

➤ Código postal: 110911
Diag. 25G # 95A - 55, Bogotá D.C.
Línea Bogotá: (57 - 1) 472 2000
Línea Nacional: 01 8000 111 210

www.4-72.com.co

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.
8. Cumplir con los tiempos pactados con el contratista.
9. Utilizar los mecanismos y herramientas de líneas de atención y herramientas de soporte para reportar los incidentes.
10. Suministrar la información necesaria para realizar el soporte, con las evidencias claras de los casos presentados.
11. Tener el personal idóneo para la correcta gestión del contrato.
12. Elaborar pruebas sobre los programas entregados a la Entidad y reportar de forma clara los hallazgos en los tiempos estipulados.
13. Mantener actualizado e informado el nivel de escalamiento (técnico y administrativo) cada vez que surja algún cambio ya sea temporal o permanente.

7. 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 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.

9. NATURALEZA DEL CONTRATO

Las partes manifiestan que EL CONTRATISTA realiza las actividades objeto del presente contrato en forma independiente, utilizando sus propios medios y recursos, con total autonomía administrativa, sin que medie subordinación alguna respecto de LA ENTIDAD. Así mismo, se entiende que con la suscripción del futuro contrato no se configura ningún tipo de vinculación laboral entre LA ENTIDAD y EL CONTRATISTA o sus dependientes. Así mismo, queda claramente establecido que EL CONTRATISTA es totalmente independiente para todos los efectos laborales y será el único empleador de los trabajadores que emplee en la ejecución del futuro contrato, estando exclusivamente a su cargo el pago de salarios, descansos remunerados, prestaciones sociales e indemnizaciones que se causen a favor de dichos trabajadores, al igual que los aportes que establece la ley para entidades como el ISS, EPS, ARL, SENA, BIENESTAR FAMILIAR, etc. Igualmente, LA ENTIDAD queda exonerada de toda responsabilidad civil, administrativa o penal por los contratos que realice EL CONTRATISTA con terceras personas jurídicas o naturales para la ejecución del presente contrato.

10. DESCUENTOS POR NIVELES DE SERVICIOS.

En caso de retardo en el cumplimiento, de incumplimiento o de cumplimiento imperfecto de cualquiera de las obligaciones del **CONTRATISTA** descritas en el contrato, de cualquiera de las establecidas en los pliegos de condiciones o de cualquiera de sus adendas, sin justificación válida alguna, debidamente probada y por causas que le sean imputables al **CONTRATISTA**, y si el retardo, incumplimiento o cumplimiento imperfecto afectan o pueden llegar a afectar la ejecución del objeto contratado, el **CONTRATISTA** autoriza a **LA ENTIDAD** para que le descuente una suma según lo pactado en los pliegos de condiciones a **EL CONTRATISTA** por cada día de retardo o atraso en el cumplimiento de sus obligaciones,. Para su imposición bastará el informe del Supervisor del contrato, y se impondrán mediante el procedimiento del título siguiente. Por el pago de las sumas antes señaladas no se entenderán extinguidas las obligaciones emanadas de este contrato, ni se eximirá al **CONTRATISTA** de la obligación de indemnizar los perjuicios correspondientes. Si no existen saldos a favor del **CONTRATISTA** para descontar las sumas que resulten de la aplicación de esta cláusula, **LA ENTIDAD** cobrará por vía ejecutiva, para lo cual el presente contrato prestará mérito ejecutivo. **PARÁGRAFO.** En caso de retardo en el cumplimiento, de incumplimiento o de cumplimiento imperfecto de cualquiera de las obligaciones del **CONTRATISTA**, descritas en el contrato, que no se haya establecido porcentaje de descuento, **LA ENTIDAD** descontará un cinco (5%) del porcentaje de su administración de la factura presentada por **EL CONTRATISTA**.

PROCEDIMIENTO PARA DESCONTAR POR NIVELES DE SERVICIO.-

Para la imposición de sanciones pecuniarias por el incumplimiento, cumplimiento imperfecto o retardo en la ejecución de cualquiera de las obligaciones, descritas en el presente contrato, de cualquiera de las establecidas en los pliegos de condiciones o de las propias de este tipo de contratos, se surtirá el siguiente procedimiento: **1)** El supervisor del contrato comunicará por escrito enviado al Representante Legal del **CONTRATISTA** que incurrió en una causal de incumplimiento de las obligaciones del contrato, de los pliegos de condiciones o de las propias de este tipo de contratos y dará un plazo perentorio de dos (2) días hábiles para: **a)** subsanar dicho incumplimiento, o **b)** para rendir las respectivas explicaciones debidamente justificadas y no imputables al **CONTRATISTA**. **2)** Si el **CONTRATISTA** no subsana el incumplimiento dentro

➤ Código postal: 110911
Diag. 25G # 95A - 55, Bogotá D.C.
Línea Bogotá: (57 - 1) 472 2000
Línea Nacional: 01 8000 111 210

www.4-72.com.co

del término otorgado por **LA ENTIDAD** para el efecto, o las razones y pruebas allegadas por el **CONTRATISTA** para justificar el mencionado incumplimiento (en el evento en que haya presentado un escrito y las pruebas pertinentes dentro del término previsto en el numeral anterior) no acreditan o justifican la ocurrencia de una causal de exoneración de la responsabilidad de acuerdo con lo previsto en este contrato y en la normatividad vigente, el supervisor mediante comunicación dirigida al **CONTRATISTA** impondrá el descuento pecuniario previsto en la cláusula anterior a partir de la fecha que éste le designe para el efecto, y descontará el monto correspondiente de los saldos insolutos y/o de la factura del mes siguiente a la fecha que señale **LA ENTIDAD** en el mencionado escrito. Lo anterior, sin perjuicio de que **LA ENTIDAD**, si lo estima conveniente, conceda un plazo adicional igual al relacionado con anterioridad para subsanar tal incumplimiento. 3) Una vez realizado el descuento, y en el evento en que el **CONTRATISTA** no subsane el incumplimiento dentro del nuevo plazo otorgado por **LA ENTIDAD** para ello (salvo que las partes acuerden por escrito un nuevo plazo), se causarán las sanciones reguladas en esta cláusula, hasta el momento en el cual el **CONTRATISTA** subsane la situación de incumplimiento o hasta que la sumatoria de las mismas alcancen la suma del 20% del valor del contrato.

11. DESCUENTOS POR SOBREFATURACIÓN.

EL CONTRATISTA autoriza a la ENTIDAD para que en caso de que se evidencie un mayor valor pagado sobre el valor ofertado o causado, se realice el correspondiente descuento, previo agotamiento del procedimiento previsto en el título anterior.

12. CAUSALES DE TERMINACIÓN

Además de otras causales previstas en el presente documento, este contrato terminará: a) Por incumplimiento de las obligaciones de las partes contratantes. b) Por el vencimiento del plazo de ejecución. c) Por mutuo acuerdo entre LA ENTIDAD y EL CONTRATISTA. d) Por fuerza mayor o caso fortuito. e) Por imposibilidad técnica, administrativa y/o legal de continuar con la ejecución del presente contrato. f) De manera unilateral e inmediata cuando EL CONTRATISTA se encuentre incurso en cualquier causal de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés para contratar con LA ENTIDAD. g) En cualquier momento, por decisión unilateral de LA ENTIDAD. Sin embargo, en este evento, LA ENTIDAD deberá informar por escrito a EL CONTRATISTA su intención en ese sentido con una antelación no menor a treinta (30) días calendario a la fecha en que pretenda hacer efectiva la terminación conforme a la disposición normativa del código civil y el código de comercio. h) Por las demás causales señaladas en el presente contrato o en la ley.

13. CESIÓN DE LOS DERECHOS DE CONTENIDO PATRIMONIAL.

En caso de que el **CONTRATISTA** decida efectuar una cesión y/o pignoración de los derechos económicos de contenido patrimonial derivados del presente contrato, deberá solicitar su aceptación y notificación por parte de **LA ENTIDAD**, con fundamento en los artículos 1.959 y siguientes del Código Civil, en concordancia con los artículos 651 y siguientes del Código de Comercio; para lo cual, **EL CONTRATISTA** deberá anexar como mínimo los siguientes documentos: 1.) Contrato de Cesión y/o pignoración de derechos económicos objeto del contrato de cesión debidamente legalizado, con las siguientes especificaciones: a) valor de la cesión, b) especificar si la cesión obedece al contrato principal y/o adicionales si los hubiere, c) aceptación por parte del cesionario de los descuentos de ley cuando aplique. 2.) Acta de Junta de Socios o documento consorcial, en donde se autorice al Representante Legal de la figura correspondiente para efectuar la cesión.

3.) Certificado de Existencia y Representación Legal del cesionario y del cedente cuando se trate de persona jurídica y/o certificado de inscripción cuando se trate de persona natural expedido por la Cámara de Comercio del domicilio correspondiente. 4) Certificación bancaria con número de cuenta y beneficiario donde se debe consignar los valores cedidos. **PARAGRAFO: EL CONTRATISTA**, no podrá bajo ninguna circunstancia endosar facturas ni hacer uso de la figura de factoring, sin el previo consentimiento y aceptación por parte de la ENTIDAD.

14. ACTOS DESHONESTOS Y/O FRAUDULENTOS DE LOS EMPLEADOS.

EL **CONTRATISTA** garantiza a **LA ENTIDAD** que, en caso de daños y perjuicios, como consecuencia de actos deshonestos o fraudulentos del personal que emplee en el desarrollo del futuro contrato, cometidos para lesionar derechos del **LA ENTIDAD** u obtener una ganancia financiera indebida para sí o para cualquier otra persona u organización, será responsabilidad suya y procederá a las indemnizaciones que se tasen previamente por **LA ENTIDAD** o por un perito que para tal fin sea designado.

15. LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS.

Salvo que en el contrato se señale un plazo diferente, la liquidación contractual se llevará a cabo de común acuerdo entre las partes dentro de los cuatro (4) meses siguientes a su terminación.

En el acta de liquidación se consignarán, entre otros, los ajustes y reconocimientos a que haya lugar, los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes con el fin de finiquitar las divergencias presentadas, declararse a paz y salvo.

Si no hubiere acuerdo para liquidar o el contratista no se presenta a la liquidación, así lo informará el supervisor del respectivo contrato a la Secretaría General y se procederá a liquidar directa y unilateralmente el contrato por LA EMPRESA mediante acto motivado.