



SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A
REPÚBLICA DE COLOMBIA

CONVOCATORIA PÚBLICA No. 003 DE 2019

OBJETO:

Contratar una empresa de servicios temporales, que preste el servicio de suministro de personal en misión, para colaborar temporalmente en el desarrollo de las actividades de Servicios Postales Nacionales a Nivel Nacional.

Bogotá D.C, Febrero de 2019

INTRODUCCIÓN.

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

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

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

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

En referencia a la Directiva Presidencial No 09 de 2018 que dispone la obligación de todas las Entidades Públicas de iniciar sus procesos de contratación mediante mecanismos de agregación de demanda(Acuerdos Marcos de Precios) administrados por Colombia Compra Eficiente a través de la tienda virtual del Estado Colombiano, Servicios Postales Nacionales S.A adelantó la consulta pertinente para determinar si la necesidad del objeto del presente proceso cuenta con un acuerdo marco de precios vigente; de dicha verificación se pudo constatar que en la actualidad no se cuenta con un mecanismo de agregación de demanda para el suministro de trabajadores temporales, siendo necesario, acudir al procedimiento de Convocatoria Pública establecido en el Acuerdo 003 de 2012 por medio del cual se adopta el manual de contratación de Servicios Postales Nacionales S.A.

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. Pág. 3 de 66

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

➤ 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. 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 éste 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.
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

➤ 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 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 éste 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.

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. TEMPORAL		LUGAR DE LA ACTIVIDAD
ACTIVIDAD	FECHA	
AVISO DE PRENSA Y PAGINA WEB	12 de Febrero de 2019	Diario de amplia circulación
PUBLICACION DE PLIEGOS DE CONDICIONES Y ANEXOS	12 de Febrero de 2019	www.4-72.com.co
APERTURA DE LA CONVOCATORIA	18 de Febrero de 2019	www.4-72.com.co
FECHA LÍMITE PARA PRESENTAR OBSERVACIONES	18 de Febrero de 2019	Diagonal 25G No.95 A – 55. Oficina de correspondencia y/o email contratacion@4-72.com.co hasta las 05.00 p.m
PUBLICACIÓN DEL ESCRITO DE PREGUNTAS Y RESPUESTAS	21 de Febrero de 2019	www.4-72.com.co
CIERRE DE LA CONVOCATORIA (PLAZO PARA PRESENTAR PROPUESTAS)	Hasta las 03:00 p.m. del 25 de febrero de 2019	Diagonal 25G No.95 A – 55 - Sala Correo de Indias o Auditorio de la Entidad.
EVALUACIÓN DE PROPUESTAS	25 al 27 de febrero de 2019	Diagonal 25G No.95 A – 55.
PLAZO PARA SUBSANAR	Hasta las 05:00 p.m del 28 de Febrero de 2019.	Diagonal 25G No.95 A – 55. Oficina de correspondencia y/o email contratacion@4-72.com.co
PUBLICACION Y TRASLADO EVALUACIÓN PROPUESTAS	01 al 05 de Marzo de 2019	www.4-72.com.co hasta las 05.00 p.m del ultimo día.
AUDIENCIA DE ADJUDICACIÓN	07 de Marzo de 2019 a 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 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.

1.22 CAUSALES DE RECHAZO.

1. Cuando LA ENTIDAD compruebe falta de veracidad en la documentación presentada o en la información entregada en los anexos técnicos para esta convocatoria.
2. Cuando el proponente presente más de una propuesta para este mismo proceso, como representante de persona jurídica o como persona natural o integrante de consorcio o unión temporal o presente propuestas alternativas o parciales.
3. Cuando no se presente la Propuesta Económica, o la misma no se ajuste a lo establecido en el presente Pliego de Condiciones.
4. El proponente deberá aportar el Registro Único de Proponentes RUP, vigente y en firme al cierre del presente proceso, la información financiera registrada no podrá ser inferior a diciembre 31 de 2017.
5. 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.
6. Cuando le sobrevengan al oferente o uno de los miembros del consorcio o de la unión temporal, circunstancias que impidan legalmente adjudicarle el contrato.
7. Cuando en los procesos de selección el proponente omita la presentación o distinción de su (%) porcentaje de administración en la oferta formal.
8. Cuando la propuesta sea evaluada con NO CUMPLE en el factor jurídico y/o financiero y/o económico y/o requisitos técnicos mínimos.
9. Cuando se sobrepase el porcentaje (%) de administración dentro del rango definido por LA ENTIDAD.
10. Cuando no se presente el documento de constitución del Consorcio o Unión Temporal, o la omisión de las firmas de los Representantes Legales de cada uno de sus miembros.
11. Cuando el objeto social del proponente o la actividad mercantil del comerciante no tenga relación directa con el objeto de la presente Convocatoria Pública.
12. Cuando el proponente haya entregado extemporáneamente la propuesta o en un lugar diferente al indicado en los presentes Pliegos de Condiciones.
13. Cuando la propuesta sea presentada por personas jurídicamente incapaces para obligarse o que no cumplan con todas las calidades y condiciones de participación indicadas en estos Pliegos de Condiciones.
14. De conformidad al artículo 183 del Código Nacional de Policía si transcurrido seis meses desde la fecha de imposición de la multa, esta no ha sido pagada con sus debidos intereses, el oferente no podrá contratar con la Estado.
15. 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.
16. Cuando la autoridad competente según su jurisdicción y naturaleza compruebe confabulación entre los proponentes que altere el principio de selección objetiva.

17. 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.
18. 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:

SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A. – CONVOCATORIA PÚBLICA No. 003 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. Para efectos del porcentaje(%) de la administración será el presentado en el formato predeterminado 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 aceptaran Ofertas parciales.

1.24 OBJETO.

Contratar una empresa de servicios temporales, que preste el servicio de suministro de personal en misión, para colaborar temporalmente en el desarrollo de las actividades de Servicios Postales Nacionales a Nivel Nacional.

Lugar de Ejecución del Contrato: El contratista prestara sus servicios a nivel Nacional en el lugar de las sedes de la **Regional Centro A. sede Bogotá** (procesos operativos administrativos, comerciales, Cundinamarca, Meta; Boyacá, Casanare, Putumayo, Vaupés, Guaviare, Guainía, Vichada, Caquetá, Amazonas y San Andrés Isla) y **Regional Sur, sede Ibagué** (Tolima, Huila, Caquetá y Cundinamarca), **Regional Noroccidente**, sede Medellín (Antioquia y Chocó); **Regional Eje Cafetero**, sede Manizales (Caldas, Quindío y Risaralda); **Regional Occidente**, sede Cali (Valle del Cauca, Cauca, Nariño y Putumayo); **Regional Oriente**, sede Bucaramanga (Santander, Norte de Santander, Cesar y Arauca) y **Regional Norte**, sede Barranquilla (Atlántico, Bolívar, Córdoba, Guajira, Magdalena y Sucre), y sus regiones y zonas aledañas.

1.25 PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto establecido para la presente contratación es hasta por la suma de Se estima un valor Aproximado de Veinte y Dos Mil Millones de Pesos M/cte (\$22.000.000.000), incluido costos directos e indirectos a que haya lugar, el cual se encuentra amparado en el certificado de disponibilidad presupuestal expedido por el Jefe Nacional de Presupuesto.

1.26 VALOR DEL CONTRATO

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

1.27 PLAZO.

El plazo de ejecución del contrato será de **DOCE (12) MESES**, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y suscripción del acta de inicio.

1.28 FORMA DE PAGO.

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

➤ 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

PARÁGRAFO PRIMERO. En el evento de presentarse gastos directos e indirectos de forma imprevista en el transcurso de la ejecución del presente contrato, EL CONTRATISTA deberá solicitar consentimiento previo, claro y expreso del ORDENADOR DEL GASTO que autorice el reconocimiento de dichos pagos. En todo caso, estos valores no podrán superar al valor del registro presupuestal expedido para el contrato.

PARÁGRAFO SEGUNDO. 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 TERCERO. 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.

Las siguientes especificaciones técnicas van dirigidas a un promedio de 1.016 colaboradores en misión siendo un promedio del 80 % personal operativo (mensajeros en moto y a pie) y el 20% restante personal con labores administrativas que prestan apoyo a la operación.

A. ASPECTOS BÁSICOS:

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

- Los Costos asociados al objeto del contrato
- Reclutamiento, valoración, selección y contratación del personal.
- Test de integridad, confiabilidad y lealtad (según sea el caso).
- Valoración y pruebas a los aspirantes de los cargos según perfil.
- Visitas domiciliarias de cargos críticos y de acuerdo con políticas de Servicios Postales Nacionales S.A.
- Verificación semestral de antecedentes (medidas correctivas, penales, fiscales, disciplinarios y judiciales, y los demás requeridos según sea el caso por el perfil asignado), de lo anterior se dejará constancia semestral con los resultados de esta verificación y el listado del personal durante dicho periodo.
- Calificación del servicio semestral por empleado en misión contratado cuando Servicios Postales Nacionales S.A lo requiera y/o a la finalización de la labor desempeñada por el empleado, en ambos con los criterios establecidos conjuntamente entre el contratista y la entidad. Servicios Postales Nacionales S.A. podrá solicitar que dicha actividad se efectuó de manera extraordinaria, con el fin de conocer el desempeño del personal en misión.
- Costos de dotación para empleados según las disposiciones del Código Sustantivo del Trabajo y demás normas del régimen laboral y otras normas concordantes con la materia.
- Ser persona jurídica y tener como único objeto la calidad de empresa de servicios temporales.
- Aplicar a los trabajadores en misión las normas del Código Sustantivo del Trabajo y demás normas del régimen laboral.

➤ 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

- Tener en cuenta el pago a los trabajadores de los salarios, pagos y emolumentos a que tenga derecho debido a su labor y por la proporción del mismo, tales como (salarios, auxilio de transporte, horas extras, recargo nocturno y dominicales, comisiones, bonificaciones, rodamientos, bonos y otros relacionados).
- La empresa de servicios temporales es el primer responsable de la Seguridad y Salud en el trabajo de sus empleados.
- Junto a la oferta allegar el reglamento interno de trabajo, así como las modificaciones y disposiciones especiales relativas a las obligaciones y derechos de los trabajadores en misión, y allegar durante la ejecución del contrato las modificaciones realizadas al mismo.
- Tener vigente durante toda la ejecución del contrato la respectiva licencia de funcionamiento expedida por la entidad correspondiente en las sedes o regionales que apliquen.
- Presentar junto con su oferta copia de la póliza de garantía a favor de sus trabajadores en misión y con el cumplimiento de las estipulaciones legales a que haya lugar, de que trata el Decreto 1072 de 2015 y demás articulado y norma concordante con la materia, adjuntando la constancia de pago de la prima de la referida póliza.
- Afiliar y tener afiliados y pagar los aportes respectivos de parafiscales, sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales de los trabajadores en misión e informar a Servicios Postales Nacionales S.A. sobre la afiliación y pago de estos, del personal que prestó servicios a la entidad durante el mes anterior.
- Dar cumplimiento a todas las disposiciones que reglamenten el servicio de las empresas de servicios temporales.
- Contar con programas de capacitación y bienestar que se desarrolle durante la ejecución del contrato.
- Contar con un sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con Decreto 1072 de 2015 y demás normas concordantes.
- Atender los requerimientos del supervisor del contrato dentro del término solicitado.

B. REQUERIMIENTOS EQUIPO HUMANO DE TRABAJO

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

- a. El siguiente personal (In- house) relacionado estará disponible en el lugar que requiera Servicios Postales Nacionales S.A., en el horario de lunes a viernes de 8:00 am a 5:00 pm y los sábados de 9:00 am a 12 m.
- b. Prestar atención vía telefónica las veinticuatro horas (24) horas de los siete (7) días de la semana en caso de presentarse novedades del personal misional al servicio de Servicios Postales Nacionales S.A
- c. El siguiente personal relacionado realizará dentro de los horarios establecidos en los literales b y c del presente acápite, los trámites administrativos a que haya lugar, en los eventos de presentarse novedades del personal misional al servicio de Servicios Postales Nacionales S.A.

- d. Si durante la ejecución del contrato se hace necesario el cambio del equipo de trabajo (IN HOUSE) antes requerido, se reportará oportunamente al supervisor del contrato y se enviarán las hojas de vida con los respectivos soportes de los candidatos seleccionados para el reemplazo e ingreso, los cuales deberán cumplir con las mismas condiciones exigidas para cada cargo.
- e. Contar con un equipo de trabajo conformado por mínimo catorce (14) personas discriminados así:
- Un (1) Gerente de cuenta el cual deberá ser profesional en administración de empresas, economía, ingenierías o carreras administrativas afines, con especialización en ciencias administrativas, económicas, contables; con experiencia general de cinco (5) años en ejercicio de su profesión y experiencia específica de tres (3) años en administración de personal y nómina; para lo cual, deberá aportar hoja de vida, fotocopia de la cédula, certificados laborales, acta de grado y/o diploma y/o tarjeta profesional.
 - Coordinadores, uno (1) para la ciudad de Bogotá y uno en las diferentes regionales donde se cuente con personal misional y la Entidad lo requiera, los cuales deberán ser profesionales en administración de empresas, economía, ingenierías o carreras administrativas afines, con experiencia general de tres (3) años en ejercicio de su profesión y experiencia específica de dos (2) años en administración de personal y nómina; para lo cual, deberá aportar hoja de vida, fotocopia de la cédula, certificados laborales, acta de grado y/o diploma y/o tarjeta profesional.
 - Profesionales jurídicos, 2 (Dos) para la Ciudad de Bogotá donde se cuente con personal misional y la Entidad lo requiera, con especialización en derecho laboral administrativo o público, con experiencia general de 3 años en ejercicio de su profesión y experiencia específica de 2 años en procesos laborales. Para lo cual, deberá aportar hoja de vida, fotocopia de la cédula, certificados laborales, acta de grado y/o diploma y tarjeta profesional
 - Tecnólogos o título de formación superior en Seguridad y Salud en el Trabajo, dos (2) para Bogotá donde se cuente con personal misional y la Entidad lo requiera, todos con licencia vigente en seguridad y salud en el trabajo, con experiencia general de 3 años en ejercicio de su profesión y experiencia específica de dos (2) años en ejecución de actividades del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, planes de acción, actividades de formación, capacitación de brigadas de emergencia, análisis de indicadores, investigación y análisis de causas de accidentes de trabajo entre otros.

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

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

C. REQUERIMIENTOS DE INFRAESTRUCTURA

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

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

Nota1: En las Diferentes regionales donde se cuente con personal misional, la temporal adecuará un espacio donde cuente con los suministros y equipos necesarios para las respectivas labores, estos insumos serán de la temporal. Servicios Postales Nacionales S.A. NO suministrará dichos implementos.

Nota2: Quien resulte como adjudicatario deberá garantizar en cada una de las regionales relacionadas en el alcance del objeto del presente proceso, una oficina que cuente con los espacios de capacitación, formación, contratación, nómina, jurídica, bienestar y seguridad y salud en el trabajo. Dicha acreditación deberá efectuarse dentro los treinta (30) días contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio.

D. PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL EN MISIÓN

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

1. PROCESO DE SELECCIÓN

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

2. CONTRATACIÓN

La historia laboral deberá contener lo siguiente:

1. Hoja de vida con foto actualizada.
2. Copia de la cédula de ciudadanía.
3. Diploma y acta de bachiller.

➤ 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. Certificados de estudios técnicos, tecnológicos y universitarios (con la respectiva tarjeta y/o equivalente para el grado profesional del candidato).
5. Informe de selección suscrito por el profesional competente.
6. Informe de verificación de antecedentes, estudios y labores.
7. Concepto médico de ingreso y concepto de prueba Psicosensométrica a conductores y motorizados estará bajo custodia de SST de la Empresa de Servicios Temporales
8. Acuerdo de confidencialidad.
9. Carta de presentación del colaborador misional, por parte de la temporal a la entidad.
10. Contrato de trabajo debidamente suscrito por las partes.
11. Dos referencias personales diferentes a la familia. (cartas de recomendación)
12. Certificaciones laborales que acrediten el tiempo de experiencia.
13. Antecedentes (medidas correctivas, penales, fiscales, disciplinarios y judiciales, y los demás requeridos según sea el caso por el perfil asignado).
14. Copia de RUNT, SIMIT, SOAT, licencia de tránsito, revisión técnico-mecánica y tarjeta de propiedad para motorizados, conductores o cuando el cargo lo requiera.
15. En caso de presentar multas contar con el acuerdo de pago vigente con la autoridad de tránsito competente, con plazo no mayor de un año y por multas no superiores a un (1) millón de pesos.
16. Autorización y la realización de visita domiciliaria a todo el personal requerido la cual deberá ser realizada una vez al año. El costo de la visita domiciliaria será asumido por la Empresa de Servicios Temporales sin que sea facturado a la entidad.
17. Prueba de poligrafía de acuerdo con los cargos que lo ameriten y las cantidades solicitadas por la Entidad. El costo de la poligrafía será asumido por la Empresa de Servicios Temporales sin cargo a la entidad.
18. Certificaciones y afiliaciones a EPS, Fondo de Pensiones, ARL, y Caja de Compensación.
19. Certificado de la cuenta bancaria máximo 30 días de expedición.
20. Formato estándar dactilar con las huellas dactilares del trabajador.
21. Copia acta entrega de contrato laboral
22. Soportes de recibido de dotaciones.
23. Constancia de inducción corporativa de la entidad, la temporal y Seguridad y Salud en el trabajo.
24. Constancia de recibido del reglamento interno de trabajo de la Entidad y de la Empresa temporal.
25. Gestionar la evaluación del servicio del trabajador, esta se realizará a todo el personal en misión una vez cada (06) seis meses.
26. Pagare en blanco firmado, con carta de instrucciones, cuando el cargo lo amerita.
27. Verificación en listas restrictivas OFAC y ONU
28. Informar a Servicios Postales Nacionales S.A, antes de contratar a un trabajador en misión, si existe relación familiar con trabajadores en misión y personal directo ya contratados, así como inhabilidades e incompatibilidades de estos con la labor a desempeñar o con la entidad para lo que Servicios Postales Nacionales S.A. disponga.

E. ACUERDOS DE NIVEL DE SERVICIO

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

➤ 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

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

Tabla 1 Acuerdo nivel de servicio - procesos de selección

Cantidad de Candidatos	Días Hábiles Bogotá	Días Hábiles Regionales
1- 20	2 días	3 días
21-45	4 días	5 días
46-60	6 días	7 días
61-100	10 días	11 días
Más de 100	A Convenir	A Convenir

- b) Para los cargos con alto índice de rotación definidos por LA ENTIDAD, el contratista deberá contar con personal evaluado previamente y disponible para su vinculación inmediata.

F. EXÁMENES MÉDICOS

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

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

G. ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE TRABAJO DEL PERSONAL EN MISIÓN

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

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

H. PARÁMETROS DE NÓMINA Y COMPENSACIÓN

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

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

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

- c) En lo referente a los conceptos de prestaciones sociales y demás acreencias laborales que surjan al momento de presentarse la terminación del contrato de obra labor, estos serán facturables una vez Servicios Postales Nacionales S.A. haya revisado los cálculos de estos y sea acreditado el pago al colaborador.
- d) Garantizar los cálculos de la nómina en términos de seguridad social, de conformidad con lo establecido en la Ley 1393 de 2010 y Decreto 4811 de 2010, en términos de retención en la fuente de acuerdo con las disposiciones de la Reforma Tributaria vigente y las demás normas que lo complementan y regulan.
- e) Garantizar la correcta identificación y notificación de cargos y centros de costos del personal tanto al área de nómina de Servicios Postales Nacionales S.A., como al colaborador en misión. Lo anterior teniendo en cuenta que, para proceder con el pago de las facturas, Servicios Postales Nacionales S.A., debe certificar a través de sus líderes de proceso la nómina enviada con un día de antelación al pago de esta.
- f) Garantizar los cálculos de la nómina junto con la correspondiente imputación de novedades que se deban aplicar en el mes.
- g) Garantizar el pago y afiliación oportuna, de los aportes correspondientes a seguridad social, Cajas de Compensación y parafiscales, sin sujeción a los pagos que haga la entidad, para la verificación de esto, el contratista debe presentar copia del pago efectuado por el sistema de planilla única, conforme al Decreto 4369 del 2006 y demás normas concordantes en la materia al momento de la presentación de los informes cada mes.
- h) Realizar el pago de liquidación de prestaciones sociales por terminación de contrato, una vez este haya finalizado, de acuerdo con lo establecido por la legislación laboral vigente.
- i) Realizar el envío mensual de los certificados y aportes a la seguridad social vía electrónica a los trabajadores misionales.

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

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

k) Contar con un fondo de empleados o convenio con entidad financiera y/o cooperativa de ahorro y crédito legalmente constituida y vigilada por la Superintendencia de Economía Solidaria, que le brinde a través a sus empleados la oportunidad de acceder a créditos educativos, libre inversión, ahorro programado y demás beneficios, a través de una certificación emitida por el mismo fondo, entidad financiera o cooperativa, la cual será allegada junto con la oferta y ser habilitada para los empleados a partir del acta de inicio del contrato.

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

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

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

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

I. INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

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

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

- b) Realizar la inducción con las generalidades (nombre de la temporal, misión, visión, políticas y demás información relevante) de la temporal, la inducción Corporativa de Servicios Postales Nacionales S.A., será dictada por funcionarios propios, a excepción de la inducción en SST quién estará a cargo de la Empresa de Servicios Temporales. Podrán tener el acompañamiento de SPN para la ejecución de esta.
- c) Enviar semanalmente los soportes digitales de asistencia a inducción y socialización de funciones de acuerdo con los ingresos realizados.
- d) El contenido de la inducción corporativa y la inducción de SST debe contar con el aval de la Entidad y ante una actualización de información, enviar de manera oportuna para revisión y aprobación de Servicios Postales Nacionales S.A.
- e) Para reinducción, deberá coordinar la logística de organización de esta y ejecutar con los profesionales que Gestión Humana de Servicios Postales Nacionales designe, esta actividad tiene una periodicidad anual y durante la ejecución del contrato. El contenido de esta será construido por Servicios Postales Nacionales S.A.

J. CAPACITACIÓN

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

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

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

- b) Las formaciones serán ejecutadas así:

Tabla 2 Regionales y Cobertura

GRUPO 1			
REGIONAL	SEDE	COBERTURA	SITIO DE EJECUCIÓN
Centro	Bogotá	Bogotá	SPN Bogotá
		Boyacá, Casanare, Vichada,	

➤ 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

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

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

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

K. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

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

- a) Contar con un sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo debidamente validado por una entidad competente como su Administradora de Riesgos Laborales, el mismo deberá estar

➤ 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

alineado con las actividades principales de Servicios Postales Nacionales S.A. de conformidad con la Ley 1562 de 2012, Decreto Ley 1295 de 1994, Decreto 1072 de 2015, Resolución 1111 de 2017, ISO 45001 de 2018 y demás normatividad concordante.

- b) Entregar en medio electrónico, los documentos que soportan su Plan Básico Legal y su Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, al igual que una carta firmada por el representante legal y Presidente del Copasst donde se comprometan a darle cumplimiento al cronograma de capacitación de actividades y a lo establecido en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c) En caso de tener certificado su Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, el oferente deberá certificar por escrito que presentará la documentación que así lo acredite. (RUC, NORSOK, OHSAS, ISO).
- a) Junto con su propuesta entregará los siguientes documentos:
1. Certificación emitida por la o las ARL'S de la accidentalidad ocurrida en los dos últimos años, (si el oferente fue contratista de la Entidad, deberá certificar por separado la accidentalidad ocurrida durante la ejecución del contrato).
 2. Documentos de Actividades Críticas propias de la Temporal y las identificadas por el área de SST en la Entidad.
 3. Protocolos de Intervención en S.S.T. para el personal de La Entidad de acuerdo con los riesgos identificados.
 4. Plan de intervención e implementación del SG-SST que incluya a los trabajadores en misión en la Entidad.
 5. Análisis estadístico de accidentalidad de los últimos dos años realizado por la Temporal, (Si fue contratista de la Entidad, deberá entregar únicamente el análisis de la accidentalidad ocurrida en 4-72).
 6. Copia de la evaluación inicial realizada al SG- SST y de la(s) evaluación (es) posteriores realizadas. (según decreto 1072 de 2.015).
 7. Identificación de peligros, Evaluación, Valoración de los Riesgos y Gestión de estos. Matriz Inicial.
 8. Política y Objetivos de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 9. Plan de Trabajo Anual del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y asignación de recursos y compromiso gerencial propio de la Temporal para intervenir a los colaboradores misionales.

10. Programa de capacitación, entrenamiento, inducción y reinducción en SST. Alineado con el de SPN 4-72.
 11. Copia del documento Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con lo establecido por el Decreto 1072 de 2015.
 12. Copia del documento que dé cuenta de la implementación del Plan Estratégico de Seguridad Vial.
 13. Copia del Documento Programa de prevención del consumo de sustancias psicoactivas, alcohol, tabaquismo y ludopatías.
 14. Documento de la Empresa de servicio Temporal relacionado con la Prevención, preparación y respuesta ante emergencias. Alineado con Servicios Postales Nacionales S.A.
 15. Criterios para adquisición de bienes o contratación de servicios con las disposiciones del SG-SST.
- d) Durante el proceso de selección y adjudicación del contrato, el área de Seguridad y Salud en el Trabajo realizará visitas y auditorías a la Empresa Temporal para validar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con el Decreto 1072 para garantizar el cumplimiento y compromiso gerencial.
- e) Al inicio y durante la ejecución del contrato presentará un cronograma de actividades, evidenciando fecha y actividad propuesta. Este plan o cronograma de trabajo deberá ser acordado con la Supervisión del contrato a través del área de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- f) Realizar una visita mensual exclusiva para labores en seguridad y salud en el trabajo a las siguientes ciudades (centros operativos):

Tabla 3 Visitas mensuales centros operativos

REGIONAL	CENTROS OPERATIVOS	VISITAS MES	PERIODICIDAD
CENTRO	Villavicencio	Una	Mensual
	Tunja		
	Duitama		
SUR	Neiva	Una	Mensual
	Florencia		
Occidente	Palmira	Una	Mensual
	Popayán		
	Pasto		
	Tuluá		
	Mocoa		


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

	Buenaventura		
Norte	Cartagena	Una	Mensual
	Sincelejo		
	Montería		
	Riohacha		
	Santa Marta		
Oriente	Cúcuta	Una	Mensual
	Valledupar		
	San Gil		
	Arauca		
	Barrancabermeja		
Eje cafetero	Manizales	Una	Mensual
	Pereira		
	Armenia		
Noroccidente	Quibdó	Una	Mensual
	Apartado		
	Medellin		

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

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

- g) En la primera visita posterior al inicio del contrato, se realizará la inducción Corporativa y en Seguridad y Salud en el Trabajo, tanto de la empresa de Servicios Temporales como la de Servicios Postales Nacionales S.A.
- h) A partir de la segunda visita se desarrollarán capacitaciones previamente acordadas con el área de Seguridad y Salud en el Trabajo y que estén dentro del programa y cronograma establecido por la Entidad. Todas las charlas, talleres o sensibilizaciones estarán relacionadas con el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo establecidas por Servicios Postales Nacionales S.A y deberán ser impartidas por personal competente e idóneo en cada una de las temáticas a abordar.
- i) Las visitas deberán ser documentadas con registros como: registro de asistencia, actas de reunión y/o visita, registro fotográfico y una encuesta de satisfacción de la visita realizada diligenciada por el personal de cada una de las oficinas descritas anteriormente.
- j) Adecuar y actualizar carteleras informativas en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, validación de uso de EPP, inspecciones de seguridad y seguimientos de casos en rehabilitación médica.
- k) Para efectos del manejo de la inversión por aportes a la ARL, deberán garantizar mínimo el 10% de inversión, el cual deberá certificarse mediante registros donde se evidencien las actividades, charlas, inspecciones y demás actividades que desarrolle la ARL.

- l) Realizar las alcoholimetrías a los colaboradores en misión en el sitio de trabajo según el Programa de Prevención del Consumo de Sustancias Psicoactivas de la Entidad sin cargo adicional para Servicios Postales Nacionales S.A. y que, en caso de presentarse pruebas con resultados positivos por consumo, se realizará una contra muestra sin cargo adicional para Servicios Postales Nacionales S.A in situ. El oferente deberá efectuar mínimo una muestra del 70% de alcoholimetrías mensuales, 40% en Regionales y 60% en Centro, para ello la Empresa de Servicios Temporales deberá desarrollarlas en un alcoholímetro propio debidamente calibrado, certificado y con el personal capacitado para su uso. Las pruebas a realizar en las regionales deberán ser previamente concertadas con el supervisor del contrato
- m) Realizar las pruebas de detección de sustancias psicoactivas (test de 5 sustancias Benzodiacepinas, marihuana, cocaína, metanfetaminas-éxtasis, heroína-morfina), estas se deben realizar en sangre y en el laboratorio médico de la Temporal, según Programa de Prevención del Consumo de Sustancias Psicoactivas de la Entidad sin cargo adicional para Servicios Postales Nacionales S.A.

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

- n) Garantizar que en las reuniones del Copasst de Servicios Postales Nacionales S.A. participen como mínimo: el Presidente del Copasst de la Temporal y el Coordinador o Jefe de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Temporal.
- o) Enviar toda la información requerida junto con los informes de cada mes.
- p) La supervisión y auditoría del Contrato en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, se hará teniendo en cuenta el Procedimiento de Gestión de Contratistas en Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad, por lo cual se desarrollarán mínimo dos (2) auditorías a la gestión del contrato, al servicio prestado durante la vigencia del mismo y al SG- SST de la Temporal en las sedes donde la Temporal presta el servicio a la Entidad.
- q) Garantizar la realización de los exámenes médicos ocupacionales de ingreso y periódicos en los siguientes casos: post incapacidad (por enfermedad común, accidente de trabajo y enfermedad laboral mayor a 30 días), traslados significativos de proceso realizados al personal, trabajos de alto riesgo, valoración de aptitudes según necesidades (brigadista) y exámenes para la realización de trabajos en altura y otros que se requieran aplicables al Sistema.

Tabla 4 Exámenes médicos

Descripción	Cargos que aplican - genero
E.M.O: Ingreso con énfasis osteomuscular: su objetivo es determinar la aptitud del trabajador para desempeñar de forma eficiente las labores, sin perjuicio de su salud o la de	Todos excepto los Periódicos, los

➤ 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

<p>terceros, comparando las demandas del oficio para el cual se desea contratar con sus capacidades físicas y mentales, establecer la existencia de restricciones que ameriten alguna condición sujeta a modificación e identificar condiciones de salud que estando presentes en el trabajador puedan agravarse en el desarrollo del trabajo.</p> <p>Periódico: se realiza con el fin de monitorear la exposición a factores de riesgo e identificarlas de forma precoz, posibles alteraciones temporales, permanentes o agravadas del estado de salud del trabajador ocasionadas por su labor, así mismo para detectar enfermedades de origen común, con el fin de establecer un manejo preventivo.</p> <p>Egreso: se realiza con el fin de valorar las condiciones de salud en las que el trabajador se retira de las tareas o funciones asignadas</p>	<p>cuales se hacen exclusivamente cuando el personal por alguna razón ha superado el año continuo de labores bajo un mismo contrato laboral</p>
<p>Post incapacidad: se realiza al finalizar un periodo de incapacidad (30 días), con el propósito de evaluar su condición de salud actual, si puede regresar a las labores habituales que estaba ejecutando o si tiene restricciones para el ejercicio de las mismas.</p>	<p>Según necesidad</p>
<p>Concepto aptitud trabajo en alturas (paquete): se realiza al personal, que realiza actividades por encima de 1.50 mts de altura, en áreas como mantenimiento, SST, brigada de emergencias entre otros. Comprende valoración médica, exámenes paraclínicos y pruebas de laboratorio clínico mínimas obligatorias expedidos en la Resolución 1409 de 2012.</p>	<p>Según necesidad, aproximadamente 300, los cuales se harán bajo requerimiento del supervisor o quien este delegue.</p>
<p>Optometría: Determinar el estado de salud y la valoración funcional de los componentes de acomodación refractiva, ocular-sensorial-motora y perceptual del aparato visual. Realiza evaluación de la agudeza visual completa</p>	<p>Todos</p>
<p>Audiometría: permite valorar la capacidad auditiva del individuo, detectar lesiones, diagnosticar pérdidas auditivas, proporcionar recomendaciones de cuidado, higiene y protección.</p>	<p>Motorizados - conductores</p>
<p>Visiometría: tamizaje utilizado para valorar la capacidad visual del individuo incluye la capacidad de visión a distancia y de cerca capacidad de percepción de colores, entre otros.</p>	<p>Todos</p>
<p>Espirometría: evalúa la función pulmonar ante la presencia de síntomas respiratorios, diagnóstico y seguimiento de pacientes con enfermedades respiratorias.</p>	<p>Según necesidad Personal de archivo</p>
<p>Serología: permite comprobar la presencia de anticuerpos en la sangre, tiene como fin conocer la exposición o presencia previa de un microorganismo patógeno y a partir de ella la capacidad de respuesta del individuo a tal infección</p>	<p>Todos</p>
<p>Cuadro Hemático V Generación: se realiza para determinar si el individuo presenta alguna infección de tipo bacteriana o viral.</p>	<p>Todos</p>
<p>Perfil Lipídico (triglicéridos, colesterol total, HTL y LDL): El médico utiliza la información para evaluar, junto con otros signos y síntomas, el riesgo de una dislipidemia y sus complicaciones, como un infarto cardíaco o una apoplejía, provocados por obstrucción de los vasos sanguíneos, causados por ateromas o placas de colesterol, es decir para valorar el riesgo cardiovascular de la persona e instituir así un régimen adecuado de prevención y tratamiento.</p>	<p>Según Necesidad Motorizados - conductores Ver Profesiograma</p>
<p>BHCG cualitativa: prueba de gravindex</p>	<p>Según necesidad</p>
<p>EKG (Electrocardiograma) toma del trazado y lectura por cardiólogo – internista: evalúa el ritmo y la función cardíaca a través de un registro de la actividad eléctrica del corazón, por lo que</p>	<p>Según necesidad Ver</p>

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

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

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

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

Tabla 5 Distribución regionales y ciudades

REGIONAL	CENTROS OPERATIVOS	VISITAS MES	PERIODICIDAD
CENTRO	Villavicencio	Una	Mensual
	Tunja		
	Duitama		
SUR	Neiva	Una	Mensual
	Florencia		
Occidente	Palmira	Una	Mensual
	Popayán		
	Pasto		
	Tuluá		

	Mocoa		
	Buenaventura		
Norte	Cartagena	Una	Mensual
	Sincelejo		
	Montería		
	Riohacha		
	Santa Marta		
Oriente	Cúcuta	Una	Mensual
	Valledupar		
	San Gil		
	Arauca		
	Barrancabermeja		
Eje cafetero	Manizales	Una	Mensual
	Pereira		
	Armenia		
Noroccidente	Quibdó	Una	Mensual
	Apartado		
	Medellin		

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

- d) Además de realizar la inducción corporativa, se desarrollarán capacitaciones previamente acordadas con el área de Desarrollo Organizacional y que estén dentro del programa establecido por Servicios Postales Nacionales S.A.
- e) En cada visita desarrollada a los Centros Operativos del literal C del presente numeral, se realizará el seguimiento al personal contratado en misión teniendo en cuenta los siguientes aspectos: revisión de horarios, uso de la dotación, orden y aseo, novedades de seguridad social y demás aspectos laborales y de bienestar.
- f) Adecuar y actualizar las carteleras informativas mensualmente en los espacios autorizados por Servicios Postales Nacionales S.A. para esta labor, por cada actualización se debe recibir la evidencia fotográfica.
- g) Celebrar en cada sede los cumpleaños del personal en misión de cada mes según lo acordado con el área de Bienestar Social sin cargo adicional para Servicios Postales Nacionales S.A, por cada celebración se debe recibir la evidencia fotográfica.
- h) En caso de incapacidad superior a 5 días calendarios iniciales y/o prórrogas para eventos de Enfermedad General y Accidente de Trabajo de sus trabajadores en misión, deberá cubrir la vacante de manera permanente en los tiempos establecido en el Presente Pliegos de Condiciones, so pena de aplicación de los Acuerdos de Niveles de Servicios.

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

M. CONTROL Y MANEJO DISCIPLINARIO

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

- a) En lo disciplinario y en calidad de empleadora de los trabajadores en misión, bajo esta modalidad, velará por el buen y oportuno curso de los procesos laborales surtidos contra los trabajadores en misión para Servicios Postales Nacionales S.A. Lo anterior con plena observancia del debido proceso y teniendo en cuenta todas las observaciones y evidencias que presente la Entidad.
- b) Iniciar el proceso administrativo laboral dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de haber recibido la solicitud justificada por parte del líder del proceso y centralizada a través de la Dirección Nacional de Gestión Humana, en dicho lapso, se deberán aplicar las sanciones laborales a que haya lugar y comunicar los resultados del mismo a la Dirección Nacional de Gestión Humana de Servicios Postales Nacionales S.A. Una vez iniciado el proceso, de acuerdo con la gravedad tendrá hasta diez(10) días hábiles, para realizar el cierre y culminación de la etapas procesales o archivo del proceso cuando no haya lugar a sanciones.

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

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

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

- b) En los casos donde se deba presentar denuncia penal por la gravedad del proceso, EL CONTRATISTA procederá de manera inmediata a instaurar la denuncia e informará por escrito a Servicios Postales Nacionales S.A.
- c) Presentar un informe mensual de todos los trámites adelantados dentro de los procesos disciplinarios, el cual deberá estar consolidado en un formato previamente emitido por la Dirección Nacional de Gestión Humana.

N. MANEJO DE DOTACIONES

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

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

Tabla 6 Fichas técnicas de dotación (Verifica)

ITEM	ELEMENTO / UNIDAD	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS
1	Blusa o camisa Blanca Mujer administrativa, PQR, Contact Center, áreas financieras, Control Calidad, Archivo y similares	Blusa elaborada Poliéster 85% Algodón 15%, con peso 100NGrs/m ² , con resistencia a la rotura de la trama de 218 N, y de la urdimbre de 490 N, con solidos de color al frote (seco) y al lavado mínimo de 4,00 e.g, con formación de motas (pilling) - 2000 ciclos de mínimo 3,00 e.g.,Color blanco, corte de dama manga ¾ sin bolsillo con logo bordado en el frente tamaño bolsillo 4-72.
2	Camisa Blanca hombre, administrativa, PQR, Contact Center, áreas financieras, Control Calidad, Archivo y similares	Camisa elaborada Poliéster 85% Algodón 15%, con peso 100N +/- 5 g/m ² , con resistencia a la rotura de la trama de 218 N, y de la urdimbre de 490 N, con solidos de color al frote (seco) y al lavado mínimo de 4,00 e.g, con formación de motas (pilling) - 2000 ciclos de mínimo 3,00 e.g., Color blanco, manga larga sin bolsillo con logo bordado en el frente tamaño bolsillo 4-72. Para climas cálidos, esta prenda será manga corta
3	Pantalón Mujer, administrativa, PQR, Contact Center, áreas financieras, Control Calidad, Archivo y similares	Pantalón elaborado en poliéster (con +/-5%) 91% lycra 9% con peso de 218 g/m ² con resistencia a la rotura mínimo trama de 600 mínimo N y a la urdimbre 650 mínimo N, con solidos al calor al frote (seco) y al lavado mínimo de 4.00 e, con formación de motas (pilling) 7000 ciclos de 4.00 e, no destiñe no decolora, no encoge, es suave y confortable al contacto con la piel, color azul oscuro corte de dama logo bordado en la boca del bolsillo derecho 4-72
4	Pantalón Hombre, administrativa, PQR, Contact Center, áreas financieras, Control Calidad, Archivo y similares	Elaborado en poliéster 100%, con peso de 170 ± 8 g/m ² , con resistencia a la rotura mínimo de 940 N, con solidez del color al frote (seco) y al lavado mínimo de 4,00 e, con formación de motas (pilling) – 7.000 ciclos de 4,00 e, no destiñe, no decolora, no encoge, es suave y confortable al contacto con la piel, color azul oscuro corte de caballero logo bordado en la boca del bolsillo derecho 4-72

5	<p>Chaqueta para mujer, administrativa, PQR, Contact Center, áreas financieras, Control Calidad, Archivo y similares. (blazer)</p>	<p>Chaqueta tipo sastrero elaborado en poliéster (con +/-5%) 91% lycra 9% con peso de 218 g/m² con resistencia a la rotura mínimo trama de 600 mínimo N y a la urdimbre 650 mínimo N, con solidez del color al frote (seco) y al lavado mínimo de 4.00 e, con formación de motas (pilling) – 7000 ciclos de 4.00 e, no destiñe, no decolora, no encoge, es suave y confortable al contacto con la piel; con logo bordado invertido en el pecho tamaño bolsillo lado izquierdo 4-72, Terminado tipo redondo; forrado en todo su interior en 100% Poliéster con peso de 85 Grs/m² con resistencia a la rotura de 529,74 N, con solidez del color al frote (seco) y al lavado de mínimo 4,0 e, de excelente calidad por su resistencia y apariencia, desliza suavemente, no arruga, no destiñe ni decolora de color azul oscuro.</p>
6	<p><u>Chaleco para mujer,</u> administrativa, PQR, Contact Center, áreas financieras, Control Calidad, Archivo y similares</p>	<p><u>Chaleco tipo sastrero elaborado en poliéster (con +/-5%) 91% lycra 9% con peso de 218 g/m² con resistencia a la rotura mínimo trama de 600 mínimo N y a la urdimbre 650 mínimo N, con solidez del color al frote (seco) y al lavado mínimo de 4.00 e, con formación de motas (pilling) – 7000 ciclos de 4.00 e, no destiñe, no decolora, no encoge, es suave y confortable al contacto con la piel; con logo bordado invertido en el pecho tamaño bolsillo lado izquierdo 4-72, Terminado tipo redondo; forrado en todo su interior en 100% Poliéster con peso de 85 Grs/m² con resistencia a la rotura de 529,74 N, con solides del color al frote (seco) y al lavado de mínimo 4,0 e, de excelente calidad por su resistencia y apariencia, desliza suavemente, no arruga, no destiñe ni decolora de color azul oscuro.</u></p>
7	<p>Buzo hilo, Hombre administrativos PQR, Contact Center, áreas financieras, Control Calidad, Archivo y similares</p>	<p>Elaborado en tejido de punto 100% acrílico regular, en maquina rectilínea tejido jersey cuello en V, en cuello y mangas lleva resorte 2X1 doble color azul oscuro, con logo bordado tamaño bolsillo lado izquierdo 472.</p>
8	<p>Corbata, Hombre administrativos PQR, Contact Center, áreas financieras, Control Calidad, Archivo y similares</p>	<p>Elaborado en poliéster 100%, con peso de de 170 ± 8 g/m², con resistencia a la rotura mínimo de 940 N, con solidez del color al frote (seco), y al lavado mínimo de 4,00 e, con formación de motas (pilling) – 7000 ciclos de 4,00 e, no destiñe, no decolora, no encoge, es suave y confortable al contacto con la piel, color azul oscuro con logo bordado invertido en la parte inferior 4-72.</p>
9	<p>Chaqueta Impermeable Clima Frio, motorizados, supervisores Control Calidad, hombre y mujer,</p>	<p>Chaqueta en tela repelente al agua, elaborado en tela 100% poliéster (tipo gamuzada) con forro tono a tono, con peso de 150 gra/m² con repelencia al agua de mínimo el 90% con resistencia a la rotura mínimo de 194 N, con solidez al color al frote (seco) y al lavado mínimo de 4,00e.g., de acabado mate, no destiñe ni decolora, no arruga, base con repelencia a líquidos y con especial textura de piel de durazno; color azul corporativo sin forro, cuello camisero puños y pretina semiresortada pie de cuello y con cremallera de poliéster N 5 a tono, cuello camisero fusionado con pie de cuello con cruce hacia el lado derecho terminado en punta, ajuste con broche plástico, respunte de pie de cuello, logotipo bordado en frente izquierdo a la mitad de la sisa centrado 4-72; puño resortado general; pretina con refuerzo en entretela y resortada en los costados con caucho de 5cm</p>

		<p>por 25cm repartida; bolsillo porta documentos interno y de ribete, bolsillo porta celular con tapa ubicado en el frente izquierdo interno, dos bolsillos diagonales de seguridad externos; dos cintas reflectivas en tela color gris de 2 pulgadas en cada manga. Forro: elaborado en tela térmica, es suave y confortable al contacto con la piel, no destiñe ni decolora no arruga con peso de 275 grs/m², con un espesor mínimo de 3.80 mm, con resistencia al rasgado transversal mínimo de 196,62 N y longitudinal de mínimo 18,63 N con formación de motas (pilling) - caja de mínimo 2,00 e, con solidez de color en el lavado mínimo de 4,00 e.g. y con apariencia de mínimo de 3,50 e.</p> <p>Logos en Espalda bordado con nombre del área.</p>
10	<p>Chaqueta Clima Frio, tipo fijak para auxiliares logísticos</p>	<p><u>Chaqueta en tela repelente al agua, elaborado en tela 100% poliéster (tipo gamuzada) con forro tono a tono, con peso de 150 gra/m² con repelencia al agua de mínimo el 90% con resistencia a la rotura mínimo de 194 N, con solidez al color al frote (seco) y al lavado mínimo de 4,00e.g., de acabado mate, no destiñe ni decolora, no arruga, base con repelencia a líquidos y con especial textura de piel de durazno; color azul corporativo sin forro, cuello camisero, puños semiresortada pie de cuello y con cremallera de poliéster N 5 a tono, cuello camisero fusionado con pie de cuello con cruce hacia el lado derecho terminado en punta, ajuste con broche plástico, respunte de pie de cuello, logotipo bordado en frente izquierdo a la mitad de la sisa centrado 4-72; puño resortado general; pretina con refuerzo en entretela y resortada en los costados con caucho de 5cm por 25cm repartida; Forro: elaborado en tela térmica, es suave y confortable al contacto con la piel, no destiñe ni decolora no arruga con peso de 275 grs/m², con un espesor mínimo de 3.80 mm, con resistencia al rasgado transversal mínimo de 196,62 N y longitudinal de mínimo 18,63 N con formación de motas (pilling) - caja de mínimo 2,00 e, con solidez de color en el lavado mínimo de 4,00 e.g. y con apariencia de mínimo de 3,50 e.</u></p> <p>Logos en Espalda bordado con nombre del área.</p>
11	<p>Chaqueta Impermeable Clima cálido, motorizados, supervisores Control Calidad, hombre y mujer,</p>	<p>Chaqueta en tela repelente al agua, elaborado en tela 100% poliéster (tipo gamuzada) con forro tono a tono, con peso de 150 gra/m² con repelencia al agua de mínimo el 90% con resistencia a la rotura mínimo de 194 N, con solidez al color al frote (seco) y al lavado mínimo de 4,00e.g., de acabado mate, no destiñe ni decolora, no arruga, base con repelencia a líquidos y con especial textura de piel de durazno; color azul corporativo sin forro, cuello camisero puños y pretina semiresortada pie de cuello y con cremallera de poliéster N 5 a tono, cuello camisero fusionado con pie de cuello con cruce hacia el lado derecho terminado en punta, ajuste con broche plástico, respunte de pie de cuello, logotipo bordado en frente izquierdo a la mitad de la sisa centrado 4-72; puño resortado general; pretina con refuerzo en entretela y resortada en los costados con caucho de 5cm por 25cm repartida; bolsillo porta documentos interno y de ribete, bolsillo porta celular con tapa ubicado en el frente izquierdo interno, dos bolsillos diagonales de seguridad externos; dos cintas reflectivas en tela color gris de 2 pulgadas en cada manga. Forro: elaborado en tela tipo malla.</p> <p>Logos en Espalda bordado con nombre del área.</p>

12	Impermeable, distribuidores motorizados	Conjunto impermeable en P.V.C. compuesto por chaqueta con capucha con refuerzo media luna en la parte de la axila, cierre por medio de velcro y cremallera de nylon, con 2 cintas reflectivas color gris en cada manga y pantalón, calibre 16 color azul corporativo con logo 4-72 estampado en el pecho.
13	Bota lisa negra corriente para auxiliar logístico.	Bota en cuero liso impermeable, flor corregida, curtido al cromo, color negro (estándar); plantilla transpirante, en aglomerado de poliéster algodón; cordones en poliéster algodón planos; contrafuerte en tela no tejida, mezcla de poliéster y resinas acrílicas; cuello anatómico doble, acolchado con espuma de látex 10 mm para mayor comodidad y confort ojálate metálicos con acabado pavonado; lengüeta en el mismo cuero liso impermeable, suela vulcanizada a la capellada.
14	Calzado para dama, para cargos administrativos.	Zapato tipo calle para dama, en cuero color negro tallas 33 a 40, cómodo, elegante, cuero calibre 18/20, forro talón sintético, hilos aptan 40 y 20 de alta resistencia, ojillos redondo metálico, cuello abollonado en fieltro algodón graficado, contrafuerte duralón, puntera acero norma ANSI z41, suela caucho corriente nitrilo, construcción vulcanizado, <u>tacón corrido y de altura máxima 4cm.</u>
15	Calzado para hombre cargos administrativos.	Zapato tipo calle para hombre, en cuero color negro, tallas 35 a 44, cómodo, capellada cuero plena flor calibre 18-22 MM forro sintético, estructura refuerzo contrafuerte y puntera de fibra textil, plantilla eva 1.5.mm, plantilla refuerzo anti hongos, suela de caucho resistente a deslizamiento, costura sueli hilo 8 nylon, pegado de suela cementado.
16	Morral o tula para Distribución	Morrales en lona color azul corporativo 100% Poliéster peso 242 +/- 18 g/m2, repelencia al agua 80 mínimo %, impermeabilidad 1.00 máximo g, resistencia a la rotura trama 1245mínimo N, logotipo nuevo estampado en la tapa cierre con velcro y ganchos plásticos, color negro, (1) un compartimiento interior, abrazadera en la cintura, 45 centímetros de alto X 40 centímetros de ancho X 19 centímetros de fondo.
17	<u>Morral Tipo escolar para Masivos.</u>	<u>Morrales en lona color azul corporativo 100% Poliéster, peso 242 +/- 18 g/m2, repelencia al agua 80 mínimo %, impermeabilidad 1.00 máximo g, resistencia a la rotura trama 1245mínimo, logotipo nuevo estampado en la tapa cierre cremallera y ganchos plásticos, color negro, (1) un compartimiento interior, abrazadera en la cintura, 45 centímetros de alto X 30 centímetros de ancho X 19 centímetros de fondo.</u> <u>Con bolsillo externo secundario</u>
18	Reata para motorizados, mensajeros a pie.	Cinturón en reata poliéster color azul corporativo de 1 pulgada y cuarto con hebilla plateada, repujada con logo de la compañía.
19	Camisa para Motorizados y Distribuidores. Manga Larga. Clima Frio, Manga corta clima cálido. Pendiente definir Color	<u>Camisa clásica, manga larga para hombre, cuello botón Down; elaborada en tela ripstop (anti rasgo) 100% poliéster, peso 247 +/- 10 g/m2, resistencia a la rotura trama 450 mínimo N y resistencia rotura urdimbre 1600 mínimo N, resistencia al rasgado trama 30 mínimo N y resistencia rasgado 50 mínimo N, solidez al color luz 4.00 mínimo e.g., absorción 5.00 máximo sq. Con cuello tipo camisero, puntas de 7 cm, con pespunte de 1/4 , pie de cuello con terminación semi redonda y un botón con ojal horizontal, con bolsillo de parche en frente parte superior izquierda, de 13 cm de ancho X 14 cm de largo, terminado en punta, logo</u>

		472 bordado en ambas mangas, pechera de 3,5 cm de ancho respuntada a $\frac{1}{4}$, con 6 botones (sin incluir el botón de pie de cuello o los de repuesto), ojales verticales en el lado izquierdo. Manga larga con dos preses, puños con extremos redondeados de 6cm de ancho; preñe exterior parte trasera de 3 cm, almilla de 9 cm de ancho, con respunte a 1/16 en todas las uniones.
20	Pantalón para Motorizados y Distribuidores.	Pantalón clásico 5 bolsillos corte recto, elaborado en tela ripstop (anti rasgo) 100% poliéster, peso 247 +/- 10 g/m2, resistencia a la rotura trama 450 mínimo N y resistencia rotura urdimbre 1600 mínimo N, resistencia al rasgado trama 30 mínimo N y resistencia rasgado 50 mínimo N, solidez al color luz 4.00 mínimo e.g., absorción 5.00 máximo sq. Con pretina industrial en doble tela de 4,5 cm, con 5 pasadores de 15 mm de ancho X 5,5 de largo, con botón metálico inoxidable; cierre con cremallera metálica # 5 de seguridad a tono; con dos bolsillos delanteros internos de diseño semi redondo con costura de doble respunte, la medida de los fondos del bolsillo es de 25cm de largo X 19 cm de ancho, en la vista del bolsillo delantero lleva un bolsillo delantero lleva un bolsillo relojero en la misma tela del pantalón pegado con costura doble ribete, con tachas metálicas, con logo 472 de la compañía bordado en una de las piernas, dos bolsillos posteriores de parche uno a cada lado y el logo bordado en cada uno de ellos.
21	Overol enterizo para auxiliares logísticos.	Elaborada en tela ripstop (anti rasgo) 100% poliéster, peso 247 +/- 10 g/m2, resistencia a la rotura trama 450 mínimo N y resistencia rotura urdimbre 1600 mínimo N, resistencia al rasgado trama 30 mínimo N y resistencia rasgado 50 mínimo N, solidez al color luz 4.00 mínimo e.g., absorción 5.00 máximo sq. Cremallera de cintura al cuello, sin bolsillos y con caucho en mangas y talones
22	Bota Seguridad Industrial: Personal de UPAD UPIS, Admisión, Transportes, Mantenimiento, Almacenes, Especies y Franqueadoras.	Bota con puntera de acero, cuero negro. Personal de UPAD UPIS, Admisión, Transportes, Mantenimiento, Almacenes, Especies y Franqueadoras.
23	<u>Batas dril, tipo Medico. Solo personal de archivo</u>	<u>Bata manga larga unisex, elaborada en tela tipo dril color azul corporativo, con una composición de 100% algodón, peso por metro cuadrado de 255 Grs/7,5 m² con resistencia a rasgado de 4.0 libras, con solidez al lavado mínimo de 3, y tipo de tejido diagonal 3X1 izquierda; con bolsillo de parche en frente parte superior izquierda, de 13 cm de ancho X 14 cm de largo, terminado en punta con logo 472 bordado, Manga larga. Reata en la cintura parte posterior con doble botón. Bolsillo en cada costado de la cintura sin tapa y con abertura para buscar bolsillo de pantalón</u>

24	<u>Pantalón maternidad</u>	<u>Pantalón elaborado en poliéster 91% lycra 9% con peso de 218 g/m² con resistencia a la rotura mínimo trama de 600 mínimo N y a la urdimbre 650 mínimo N, con solidez al calor al frote (seco) y al lavado mínimo de 4.00 e, con formación de motas (pilling) 7000 ciclos de 4.00 e, no destiñe no decolora, no encoge, es suave y confortable al contacto con la piel, color azul oscuro corte de dama logo bordado en la boca del bolsillo derecho 4-72.</u> <u>Pretina ajustable con cinta en elástico</u>
25	<u>Blusa para maternidad</u>	<u>Blusa elaborada Poliéster 85% Algodón 15%, con peso 100NGrs/m², con resistencia a la rotura de la trama de 218 N, y de la urdimbre de 490 N, con solidos de color al frote (seco) y al lavado mínimo de 4,00 e.g, con formación de motas (pilling) - 2000 ciclos de mínimo 3,00 e.g., <u>Color blanco, corte de dama manga ¾ sin bolsillo con logo bordado en el frente tamaño bolsillo 4-72.</u></u> <u>Prensas o elásticos ajustables a nivel de cintura</u>
26	Bota Dieléctrica: Electricistas de Mantenimiento, Mecánicos de Equipo automatización	Bota en cuero amarillo con puntera de seguridad no metálica. Electricistas de Mantenimiento, Mecánicos de Equipo automatización.
27	Cachucha – gorra para distribuidor motorizado y a pie	<u>Elaborada en tela ripstop (anti rasgo) 100% poliéster, peso 247 +/- 10 g/m², resistencia a la rotura trama 450 mínimo N y resistencia rotura urdimbre 1600 mínimo N, resistencia al rasgado trama 30 mínimo N y resistencia rasgado 50 mínimo N, solidez al color luz 4.00 mínimo e.g., absorción 5.00 máximo sq.</u> Logo corporativo bordado en la parte frontal arriba de la visera
28	Botas caña alta motorizado	Cuero con puntera de acero sin cordones y caña media para distribuidores en moto. <u>Según modelo manejado en la Entidad.</u>
29	Uniforme anti fluido para personal femenino de Salud en el Trabajo	Para personal de Salud Ocupacional y Enfermería: uniforme dos piezas, scrubs elaborados en tela anti fluido 100% poliéster, peso 135 +/- 5 g/m ² , repelencia al agua 90.00 mínimo %, solidez al color lavado 3.00 mínimo e.g. Azul oscuro, logo bordado pecho costado izquierdo. Camisa manga tres cuartos con bolsillos frontales, pantalón bolsillos delanteros.
30	Chaleco supervisores, jefes de procesos y cargos de manejo de la operación. Azul corporativo actual	<u>Chaleco en tela repelente al agua, elaborado en tela 100% poliéster (tipo gamuzada) con forro tono a tono, con peso de 150 gra/m² con repelencia al agua de mínimo el 90% con resistencia a la rotura mínimo de 194 N, con solidez al color al frote (seco) y al lavado mínimo de 4,00e.g., de acabado mate, no destiñe ni decolora, no arruga, base con repelencia a líquidos y con especial textura de piel de durazno; color azul corporativo sin forro, cuello camisero, puños semiresortada pie de cuello y con cremallera de poliéster N 5 a tono, cuello camisero fusionado con pie de cuello con cruce hacia el lado derecho terminado en punta, ajuste con broche plástico, pespunte de pie de cuello, logotipo bordado en frente izquierdo a la mitad de la sisa centrado 4-72; puño resortado general;</u>

		<u>pretina con refuerzo en entretela y resortada en los costados con caucho de 5cm por 25cm repartida; Forro: elaborado en tela térmica, es suave y confortable al contacto con la piel, no destiñe ni decolora no arruga con peso de 275 grs/m², con un espesor mínimo de 3.80 mm, con resistencia al rasgado transversal mínimo de 196,62 N y longitudinal de mínimo 18,63 N con formación de motas (pilling) - caja de mínimo 2,00 e, con solidez de color en el lavado mínimo de 4,00 e.g. y con apariencia de mínimo de 3,50 e.</u>
31	Chalecos Personal Calidad Color Blanco	<u>Elaborado en tela ripstop (anti rasgo) 100% poliéster, peso 247 +/- 10 g/m², resistencia a la rotura trama 450 mínimo N y resistencia rotura urdimbre 1600 mínimo N, resistencia al rasgado trama 30 mínimo N y resistencia rasgado 50 mínimo N, solidez al color luz 4.00 mínimo e.g., absorción 5.00 máximo sq.. Forro: elaborado en tela térmica, es suave y confortable al contacto con la piel, no destiñe ni decolora no arruga con peso de 275 grs/m², con un espesor mínimo de 3.80 mm, con resistencia al rasgado transversal mínimo de 196,62 N y longitudinal de mínimo 18,63 N con formación de motas (pilling) - caja de mínimo 2,00 e, con solidez de color en el lavado mínimo de 4,00 e.g. y con apariencia de mínimo de 3,50 e.</u>
32	Calzado tipo Crocs enfermera	<u>Calzado impermeable, con ventilación y suela antideslizante. Color azul oscuro</u>
33	Pantalón en Jean	<u>Pantalón: de jean color azul índigo, cuya densidad de área sea igual o superior a 12 Oz/yd² no deben tener agujeros, ni taches metálicos. Estos deben ser plásticos por temas de manejo de riesgo eléctrico</u> <u>La tela jean utilizada para la fabricación de las camisas y pantalones debe ser pre-lavada.</u>
34	Chaqueta Jean	<u>En jean color azul índigo, cuya densidad de área sea igual o superior a 12 Oz/yd², no deben tener agujeros, ni taches metálicos. . Estos deben ser plásticos por temas de manejo de riesgo eléctrico</u> <u>La tela jean utilizada para la fabricación de las camisas y pantalones debe ser pre-lavada.</u>
35	Camiseta Gris Corporativa tipo Polo	<u>En algodón con tres botones.</u>

- b) En el evento que LA ENTIDAD requiera cambio de marca en las dotaciones o cualquier otra modificación en las especificaciones ya expuestas, deberá informar con una antelación no inferior a treinta (30) días calendario con el propósito que el contratista realice las adecuaciones que corresponda.
- c) Una vez adjudicado el contrato, la EST tendrá cuarenta y cinco (45) días para la confección y entrega de la dotación.

- d) La dotación se deberá entregar a nivel nacional a todo el personal misional en cada una de las ciudades sedes (cuando aplique), centros operativos y demás áreas de trabajo, tal como lo establece la Ley y dejar constancia por escrito de cada entrega, así mismo mantener en base de datos (tallas) actualizadas.
- e) Entregar cada mes un cuadro estadístico de entregas de dotación al personal y deberá adjuntar escaneados los soportes de tales entregas.
- f) Radicar los informes correspondientes de cada cuatrimestre, donde se evidencia la entrega masiva de dotación al personal en misión de Servicios Postales Nacionales S.A. dicho documento deberá contener como mínimo los siguientes campos: nombre, cedula, cargo, proceso, fecha de entrega, tipo de prenda con tallas y observaciones; de igual manera se deberá adjuntar el soporte de entrega de recibido de dotación por parte de cada trabajador en misión.
- g) El costo y el servicio de entregar la dotación, no estará sujeto a cobro de porcentaje de Administración(A) por parte de la temporal.
- h) Para efectos de aprobar la dotación, presentarán las muestras y mínimo 3 cotizaciones, las cuales serán revisadas y avaladas por el supervisor del contrato y el comité de contratación de Servicios Postales Nacionales, S.A.
- i) Al momento de la desvinculación del trabajador, se deberá devolver los logos de la dotación, así mismo deberá administrar los saldos y almacenar la misma durante la vigencia del contrato.
- j) Contar con un espacio destinado para la disposición y almacenamiento de dotación. Servicios Postales Nacionales S.A. NO se hace responsable del espacio de almacenamiento y custodia de la dotación, por lo cual la temporal debe garantizar el bodegaje, logística y entrega de la dotación, determinar el espacio y como se entregará la dotación.
- k) Entregar un informe de inventario de dotación existente o en saldo, que haya sido entregada o pendiente de entregar, con datos de los trabajadores.
- l) Cada cuatro (04) meses la temporal hará entrega de las actas de destrucción y de disposición final de la dotación usada y entregada por los trabajadores que finalizan su contrato. Esta acta debe ser avalada por un gestor autorizado por las autoridades ambientales.
- m) Velar por el uso adecuado y correcto de la dotación en los horarios, procesos y cargos, así mismo velará por el incumplimiento en el uso de esta.
- n) Al finalizar el contrato se reintegrarán los saldos de dotación existentes a Servicios Postales Nacionales S.A.

O. BIENESTAR SOCIAL

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

- a) Prestar los recursos requeridos (Económicos, Humanos y de soporte) con el fin de contribuir al desarrollo de las actividades conforme al Programa de Bienestar Social establecido conjuntamente con la Entidad, dirigida a todo el personal de cada una de las Regionales, Centros Operativos designados. En todo caso, las actividades de bienestar social estarán sujetas a previa aprobación por parte del supervisor del contrato.
- b) Para efectos de pago de facturación generada de las actividades conforme al Programa de Bienestar Social establecidos, deberán ser cancelados máximo 30 días calendario a la radicación de la factura con la validación y aprobación de la Dirección Nacional de Gestión Humana. En atención a la presentación de informes 3 días hábiles siguientes al mes vencido se debe emitir el mismo con la relación detallada de pago de actividades ejecutadas y sus respectivos soportes (copia de factura radicada y soporte de pago al tercero) con corte al día veinticinco (25) de cada mes.

Pág. 41 de 66

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

- c) Destinará como mínimo el uno punto cinco por ciento (**1.5%**) de presupuesto total adjudicado, para desarrollar las actividades establecidas en el ítem anterior. Actividades de bienestar laboral, cultural, recreación, deporte, capacitación y seguridad y salud en el trabajo, las cuales se deberán certificar con el registro de asistencia, estas se coordinarán y aprobarán por el supervisor del contrato.
- d) Para el desarrollo de actividades con cargo al rubro de reinversión, deberá contar con la aprobación previa de la Dirección Nacional De Gestión Humana, quien actuará en calidad de supervisor del referido contrato. Para efecto de la aprobación de la actividad del presente literal, EL CONTRATISTA deberá acreditar mínimo tres (3) cotizaciones, de las cuales el supervisor seleccionará la más conveniente para Servicios Postales Nacionales S.A., luego de haber sido aprobada por el Comité de Desarrollo Organizacional o el Ordenador del Gasto
- e) Presentar un informe por cada actividad desarrollada, donde se evidencie la participación del personal en misión, para ello, se deberá adjuntar registro fotográfico y planillas de asistencia respectivos.
- f) Desarrollar e implementar una encuesta de satisfacción, por cada actividad realizada para el personal en misión.
- g) Facilitará una jornada semestral con sus empleados, de conformidad a lo estipulado en la Ley 1857 de 2017, artículo 5º: *“Los empleadores deberán facilitar, promover y gestionar una jornada*

semestral en la que sus empleados puedan compartir con su familia en un espacio suministrado por el empleador o en uno gestionado ante la caja de compensación familiar con la que cuentan los empleados. Si el empleador no logra gestionar esta jornada deberá permitir que los trabajadores tengan este espacio de tiempo con sus familias sin afectar los días de descanso, esto sin perjuicio de acordar el horario laboral complementario”.

P. INFORMES REQUERIDOS

1. INFORMES GENERALES

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

- a) El oferente deberá certificar por escrito que, entregará un informe mensual, en el que se relacione la ejecución presupuestal de reinversión asignada (0,5).
- b) El oferente deberá certificar por escrito que, entregará mensualmente, máximo el tercer (3er) día hábil de cada mes, la información que adelante se relaciona, adjuntándole el recibido a satisfacción emitido por el supervisor del contrato, de lo contrario, no se procederá con el pago de las facturas radicadas en el mes:
 1. las bases de datos actualizada del personal por procesos, se debe respetar siempre la base de datos estándar, suministrada por Gestión Humana.
 2. Indicadores de Gestión de rotación de personal: por renunciadas, desvinculaciones por justa causa, terminaciones por obra y/o labor.
 3. Indicadores de Gestión de Capacitaciones: Cobertura (No. Asistentes a la Capacitación /No. de convocados a la capacitación *100).
 4. Informe proceso de inducción.
 5. Base de datos de investigaciones administrativas, con las decisiones ejecutadas.
 6. Indicadores de Gestión de Actividades de Bienestar: (No. de actividades ejecutadas en el mes / No. de actividades programadas en el mes *100).
 7. Informe Austeridad en el gasto (control interno) según formato.
 8. Realizar las entrevistas de retiro con el fin de presentar un informe mensual de causales del mismo.
 9. Informe de control de ejecución financiera del contrato dentro de los tres (3) días siguientes al cierre de cada mes.
 10. Informe de gastos de viaje (viáticos y tiquetes aéreos) con corte al mes vencido.
 11. Informe de ejecución del presupuesto de bienestar con sus respectivos soportes.
 12. Informe de pagos al sistema de seguridades sociales y parafiscales con los soportes respectivos.
 13. Entregar los demás informes que requiera Servicios Postales Nacionales S.A.

2. INFORMES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

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

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

3. INFORMES DE CONTROL Y MANEJO DISCIPLINARIO

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

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

4. INFORMES DE MANEJO DE DOTACIONES

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

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

- a) Entregar cada mes un cuadro estadístico de entregas de dotación al personal y deberá adjuntar escaneados los soportes de tales entregas.
- b) Radicar los informes correspondientes de cada cuatrimestre, donde se evidencia la entrega masiva de dotación al personal en misión de Servicios Postales Nacionales S.A. dicho documento deberá contener como mínimo los siguientes campos: nombre, cedula, cargo, proceso, fecha de entrega, tipo de prenda con tallas y observaciones; de igual manera se deberá adjuntar el soporte de entrega de recibido de dotación por parte de cada trabajador en misión.
- c) Entregar un informe de inventario de dotación existente o en saldo, que haya sido entregada o pendiente de entregar, con datos de los trabajadores.

5. INFORMES DE BIENESTAR SOCIAL

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

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

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

Q. SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

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

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



- d) Las anteriores obligaciones serán sujeto de verificación por parte del supervisor del contrato hasta la liquidación del mismo.

R. VIÁTICOS Y TIQUETES

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

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

S. PROCESO DE MIGRACIÓN

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

- 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

- a) Recibir para el proceso de migración, todas las bases de datos con la totalidad de componentes que involucran al personal contratado tanto al inicio, como al finalizar la ejecución del presente contrato así:

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

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

NOTA 2: Todo el personal que se encuentre bajo condiciones de estabilidad laboral reforzada será responsabilidad directa de la Temporal. Sin generar costos adicionales para Servicios Postales Nacionales S.A.

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

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

81 a 100 Números de Incumplimientos en Adelante	2.5 % sobre el porcentaje de Administración que se aplique en la facturación mensual
---	--

PRESENTACIÓN EXTEMPORANEA DE FACTURACIÓN POR LOS SERVICIOS	% DE DESCUENTO
1 – 5 días de extemporaneidad	10 % sobre el porcentaje de Administración que se aplique en la facturación mensual
6 – 15 días de extemporaneidad	20 % sobre el porcentaje de Administración que se aplique en la facturación mensual
16 en adelante	30 % sobre el porcentaje de Administración que se aplique en la facturación mensual

NOTA4: Se entenderá como presentación extemporánea, aquellos servicios que se facturen después de los treinta(30) días posteriores a la prestación efectiva del servicio.

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

2. REQUISITOS HABILITANTES

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 4. **“ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, CANTIDADES, CALIDADES DEL BIEN Y/O SERVICIO A CONTRATAR DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO”**, del presente Estudio de Conveniencia y Oportunidad “ECO”.
- b) Experiencia: El proponente deberá presentar hasta cinco (5) certificaciones de contratos y/o actas de liquidación ejecutados, cuya sumatoria sea igual al presupuesto oficial del presente proceso, ejecutados dentro de los diez (10) años anteriores contados a partir de la fecha de cierre del presente proceso, cuyo objeto guarde relación directa con la selección y contratación de personal masivo, inscritos y clasificados y calificados en el Registro Único de Proponentes – RUP de la

Cámara de Comercio de su domicilio de acuerdo con el clasificador de bienes, obras y servicios de Naciones Unidas hasta el tercer nivel (clase), así:

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

- De igual forma las certificaciones solicitadas como experiencia deberán estar inscritas y calificadas en el RUP por la Cámara de Comercio para que las mismas sean habilitadas y tenidas en cuenta como componente evaluativo dentro de la presente convocatoria pública, de no presentarse esta inscripción de las certificaciones dentro del respectivo RUP del o los participantes en el caso de Uniones temporales o consorcio, las mismas no serán tenidas en cuenta al momento de la calificación al proponente.
- 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.
- En caso de propuestas presentadas en Consorcio o Unión Temporal, cada uno de sus integrantes deberá anexar dicho certificado y acreditar en el mismo cada uno de sus integrantes por lo menos el porcentaje de su participación en el consorcio o unión temporal, las calificaciones y clasificaciones en los segmentos, familias y clases exigidas en la experiencia, certificando entre sus integrantes el total solicitado.
- 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 subrayar y/o resaltar en las copias allegadas la experiencia solicitada.

2.2 CONDICIONES JURÍDICAS

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

- a). Carta de presentación de la propuesta firmada por el representante legal de la persona jurídica, o por el representante del Consorcio o Unión Temporal conformado el cual deberá ser diligenciado de manera obligatoria. (VER ANEXO).
- b). 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.

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.

Nota 1: De conformidad al artículo 72 de la ley 50 de 1990 Las Empresas de Servicios Temporales solo tendrán como único objeto la prestación de servicios con terceros beneficiarios para colaborar temporalmente en el desarrollo de actividades, mediante la labor desarrollada por personas naturales, contratadas directamente por la empresa de servicios temporales.

Nota 2: Cuando en los documentos aportados que acreditan la existencia y representación legal de la persona jurídica extranjera no cuente con toda la información requerida, podrán adjuntar una certificación del representante legal de la sociedad extranjera con los datos que faltan, la cual se entiende formulada bajo la gravedad de juramento.

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.

- c). 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.
- d). Fotocopia de cédula del representante legal.
- e). Certificado de Antecedentes Judiciales, Fiscales, Disciplinarios y medidas correctivas del Representante Legal y de la Persona Jurídica.
- f) **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 cumpliere 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.

g) Copia del Registro Único Tributario RUT (Actualizado).

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

Las personas jurídicas proponentes y aquellas que hagan parte de un Consorcio o Unión Temporal proponente colombianas y/o extranjeras con domicilio o sucursal en Colombia y cuando se trate de

Consortio o Unión Temporal que por lo menos uno (1) de sus integrantes tenga su domicilio y/o sucursal en Colombia y aspiren celebrar el contrato que se derive del presente proceso contractual, deben presentar fotocopia del RUT (Registro Único Tributario).

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.

NOTA: las actividades comerciales de RUT identificadas con el código CIIU, deberá contener alguna de los siguientes códigos:

7810 (actividades de agencias de empleo)

7820 (actividades de agencias de empleo temporal)

7830 (otras actividades de suministro de recurso humano)

h). Certificación de cuenta bancaria no mayor a 30 días, en el cual conste que oferente sea el titular de la misma.

i). EL CONTRATISTA interesado en participar en el presente proceso de contratación autorizará de manera escrita y en documento independiente suscrito por el representante legal o quien haga sus veces, específicamente y para el presente proceso de contratación a Servicios Postales Nacional S.A. a revisar la información de la entidad de EL CONTRATISTA y a las personas que hacen parte de la misma, en listas SARLAF y demás bases de datos de consulta, que permitan verificar la legalidad, suficiencia técnica, económica y jurídica de la entidad y demás componentes que generen riesgos a LA ENTIDAD o al proceso de contratación

j). Certificación de Parafiscales.

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 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 en dichos pagos en los seis (6) meses anteriores en un término de expedición no superior a treinta días de la fecha de presentación de la propuesta.

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

NOTA: El oferente deberá adjuntar la planilla única de pago del último mes a la entrega de propuesta del presente proceso.

k). 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 corte de la información 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.

l). 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 2, 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.

7.1.1 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 miembros.
- 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
- Señalará las reglas básicas que regulen las relaciones de sus integrantes y su responsabilidad.
- 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.

2.3 CONDICIONES FINANCIERAS.

➤ 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

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

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

El proponente deberá presentar los siguientes documentos en forma legible:

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

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

CAPACIDAD FINANCIERA	REQUERIDO
INDICE DE LIQUIDEZ : ACTIVO CORRIENTE/PASIVO CORRIENTE	IGUAL O MAYOR A 1,5
INDICE DE ENDEUDAMIENTO: PASIVO TOTAL/ACTIVO TOTAL	IGUAL O MENOR A 70%
RAZON DE COBERTURA DE INTERES: UTILIDAD OPERACIONAL /GASTOS DE INTERESES	IGUAL O MAYOR A 1
CAPITAL DE TRABAJO: ACTIVO CORRIENTE - PASIVO CORRIENTE	20% DEL PRESUPUESTO OFICIAL
CAPACIDAD ORGANIZACIONAL	REQUERIDO
RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO: UTILIDAD OPERACIONAL/PATRIMONIO	IGUAL O MAYOR A 2%
RENTABILIDAD DEL ACTIVO: UTILIDAD OPERACIONAL/ACTIVO TOTAL	IGUAL O MAYOR A 2%

En caso de consorcio o unión temporal, se determinará para cada uno de los participantes de la unión temporal y/o consorcio el indicador correspondiente, este resultado se multiplicará por el porcentaje de

participación dentro de la unión temporal y/o consorcio, y posteriormente sumará aritméticamente entre todos los participantes de esta unión y/o consorcio para obtener el resultado respectivo.

3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

ITEM	CRITERIOS DE EVALUACIÓN PUNTUABLES	PUNTAJE MÁXIMO
A	Protección a la industria Nacional	10
B	Valores agregados Actividades Bienestar Social	30
C	ECONOMICO (Porcentaje (%) de Administración de la oferta	60
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 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.

➤ 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

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) VALORES AGREGADOS BIENESTAR SOCIAL (30 PUNTOS)

Para desarrollar actividades de capacitación, bienestar social, familiar, laboral, cultural, de recreación, seguridad y salud en el trabajo y deporte. Se otorgará un máximo de treinta (30) puntos, al proponente que destine entre el 0.1% y 0.5% sin que afecte el presupuesto oficial (sin generar costos para la entidad y que el mismo esté por fuera del presupuesto asignado). La calificación se dará de forma proporcional de acuerdo a las propuestas presentadas y con base en el siguiente cuadro de calificación, para lo cual el oferente allegará documento escrito en donde manifieste obligarse en el porcentaje que considere con el título "VALOR AGREGADO": para desarrollar las actividades anteriormente mencionadas.

EVALUACIÓN AGREGADOS	VALORES	0.1%	0.2%	0.3%	0.4%	0.5%
Puntos a obtener de acuerdo al porcentaje ofrecido:		6	12	18	24	30
TOTAL PUNTAJE		6	12	18	24	30

C) ECONÓMICO PORCENTAJE (%) DE ADMINISTRACIÓN DE LA OFERTA

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

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

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DE LA (A) MÁXIMO DE NECESIDAD	REFERENCIA
1	A	9%

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

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

Para efectos de la presentación del porcentaje(%) de administración, solo serán valido los porcentajes que correspondan a números enteros, y que se encuentren dentro del rango expuesto por LA ENTIDAD.

VALOR DE LA OFERTA (60 PUNTOS)

La oferta que presente el menor valor de administración (A), obtendrá el mayor puntaje de sesenta (60) puntos. A las demás propuestas se les otorgará el puntaje proporcionalmente.

Para la valoración de estas ofertas se aplicará la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje A} = (\text{MA} * 60 / \text{AO})$$

Donde:

MA= Menor A Ofertado

AO= Porcentaje de administración (A) oferta a evaluar

- La oferta económica deberá ser presentada con valores en pesos colombianos (COP), no se aceptan ofertadas presentadas en otras monedas.
- El porcentaje de administración (A), deberá contemplar todos los costos directos e indirectos a que haya lugar, correspondientes a los servicios ofertados.
- El oferente en la oferta económica deberá comprometerse a cumplir con el pago de todos los factores salariales, de seguridad social y demás contemplados en los requerimientos técnicos y en las normas laborales que regulan la materia.
- El porcentaje de administración (A), ofertado no deberá estar sujeto a ninguna variable económica durante la ejecución del contrato.
- El porcentaje de administración (A), ofrecido deberá sostenerse durante la validez de la propuesta y la ejecución del contrato y sus adicionales si hay lugar a ellos.
- La oferta económica no podrá superar el porcentaje de administración determinada como techo por la entidad.

NOTA: El porcentaje de administración (A), referido aplica sobre todos los conceptos de facturación del valor correspondiente al contrato.

4. FACTORES DE DESEMPATE

➤ 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

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. Cuando se presente algún empate entre propuestas de personas naturales y/o jurídicas, se elegirá al proponente que haya obtenido la calificación más alta en la evaluación técnica (Mayor cobertura en el territorio nacional).
2. Si persiste el empate entre dos o más propuestas y no sea posible resolverlo utilizando el criterio anterior se efectuará mediante la propuesta que presente el mayor puntaje en el criterio económico.
3. Si persiste el empate entre dos o más propuestas mediante sistema de balotas.

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”.
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

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.
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.

➤ 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

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.

➤ 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

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.