



**ESTUDIO PREVIO PARA CONTRATACIÓN DIRECTA /
INVITACIÓN ABREVIADA / INVITACIÓN PÚBLICA**

PR-CT-001-FR-002

VERSIÓN: 03

Proceso solicitante: Filatelia

Vigencia: 2021

Fecha: 17/02/2021

A continuación, presentamos el Estudio Previo para satisfacer la necesidad de la Entidad relacionada con la prestación del servicio de armado de carpetas y sobres de primer día para las emisiones filatélicas que autorice producir el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, de conformidad con las especificaciones técnicas y obligaciones definidas por Servicios Postales Nacionales S.A.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

El Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones-MINTIC ordena mediante resolución la producción de emisiones filatélicas en cualquier momento del año, las cuales requieren varias piezas para cada una de ellas, de acuerdo con las necesidades y especificaciones técnicas del Operador Postal Oficial.

Cada emisión filatélica conlleva una (1) carpeta, al menos un (1) sobre(s) de primer día, sus respectivas estampillas y un (1) boletín informativo. La carpeta contiene las piezas anteriormente descritas, mientras que el sobre de primer día lleva al menos una estampilla adherida y con la marca del sello de tinta o matasellos de la emisión.

Para que estas piezas queden aptas para la venta se requiere contar con la prestación del servicio de armado de carpetas y sobres de primer día. El término armado se refiere al alistamiento o empaque manual de las mencionadas piezas.

La cantidad de carpetas y sobres de primer día a armar dependen de cada emisión, es decir es variable. De igual manera, no hay certeza en cuanto a la cantidad de emisiones que el MINTIC va a ordenar durante la vigencia del contrato, por lo que este será tipo bolsa, que permite el suministro de una cantidad variable de piezas por referencia en diferentes momentos.

Las carpetas y sobres de primer día armados son distribuidos a los puntos de venta de 4-72 a nivel nacional para su respectiva venta, mientras que algunas de esas piezas son utilizadas en el evento protocolario de lanzamiento de cada emisión. Cada evento es realizado por la entidad que solicita la emisión filatélica y el MINTIC, en ocasiones con otras entidades públicas y/o privadas de manera conjunta. Esto implica tiempos ajustados para la entrega de una cantidad determinada de carpetas y sobres armados de cada emisión, por lo que el proveedor deberá estar dispuesto a suministrar esas cantidades en los tiempos dados, con las especificaciones indicadas.

A pesar de que cada emisión filatélica es diferente, se han establecido ciertas características para el armado de carpetas y sobres de primer día con un limitado número de opciones en estas piezas, con el fin de que se puedan establecer precios unitarios. Esto implica que cada emisión no tiene una cantidad mínima de unidades a armar en carpetas y sobres de primer día por parte del proveedor, ni tampoco una cantidad máxima.

Por lo anterior, el proveedor deberá suministrar precios unitarios, teniendo en cuenta que la Jefatura Nacional de Filatelia de Servicios Postales nacionales S.A le entregará las carpetas, sobres de primer día, estampillas, boletines y matasellos de cada emisión para que proceda con el respectivo armado. El resto de los materiales necesarios serán suministrados por el proveedor.

2. ANTECEDENTES DE LA CONTRATACIÓN

El artículo 10 de la Ley 1369 de 2009, señala que el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - MINTIC, es el único autorizado para emitir sellos (estampillas) postales con carácter oficial, y podrá realizar la custodia de las nuevas emisiones, promoción, venta y desarrollo comercial de la filatelia a través del Operador Postal Oficial, para lo



cual deberá regirse por la normatividad internacional de la Unión Postal Universal (UPU). El MINTIC será el encargado de fijar las políticas, directrices y lineamientos que reglamentan la prestación del servicio filatélico, así como el fomento de la cultura filatélica a través de los sellos y los productos filatélicos postales.

Por su parte, a Servicios Postales Nacionales S.A. sociedad pública vinculada al MINTIC y Operador Postal Oficial de Colombia, se le confió en nombre de la Nación y en forma privativa, la responsabilidad de producir, tutelar, custodiar y comercializar las estampillas (especies) postales emitidas en nuestro país, como soporte comercial al franqueo de piezas de correo, en concordancia con el numeral 7 del artículo 4° del Decreto 2853 de 2006.

Las carpetas y sobres de primer día son productos filatélicos que conforman cada emisión y deberán ser suministrados en el momento que lo ordene el MINTIC, mediante resolución de aprobación de emisión filatélica que se puede dar en cualquier momento del año. Por esto, Servicios Postales Nacionales S.A. no tiene certeza en cuanto a la cantidad de estas piezas a armar durante la vigencia del contrato, ni la fecha en que se autorice cada emisión.

Por lo citado, es necesario indicar que la contratación del servicio de armado de carpetas y sobres de primer día para cada una de las emisiones filatélicas que se producirán durante los próximos doce (12) meses, se debe realizar tipo bolsa. Esto con el fin de que se pueda suministrar en todo momento a la Entidad en específico a sus puntos de venta a nivel nacional, de las carpetas y sobres de primer día de cada emisión filatélica que autorice el MINTIC, para colocarlas en venta al público en general. Es preciso afirmar que no es posible emitir las estampillas sin estas piezas.

Cada emisión filatélica aprobada por el MINTIC es diferente y requiere el armado de carpetas y sobres de primer día solo una vez, en una cantidad limitada. Sin embargo, no es posible establecer una cantidad mínima o máxima de carpetas y sobres de primer día a armar por emisión. A pesar de lo anterior se han determinado unas especificaciones técnicas para que el proveedor pueda establecer precios unitarios.

Adicionalmente, el evento de lanzamiento de cada emisión filatélica determina tiempos muy ajustados para llevarlo a cabo, por lo que se hace necesario disponer en todo momento de un proveedor que cumpla con los tiempos señalados para tal fin con las especificaciones indicadas.

Se debe tener en cuenta que el contrato es tipo bolsa y los pagos se efectuarán de acuerdo con las carpetas y sobres de primer día armados recibidas a satisfacción por parte del supervisor del contrato.

Es de señalar que durante 2019 se suscribió una orden de servicio por veintiocho millones (\$28.000.000) de pesos y se requirió una adición por catorce millones (\$14.000.000) de pesos, por lo que el valor total para ese año fue de cuarenta y dos millones (\$42.000.000) de pesos. Con este monto se realizó el armado de carpetas y sobres de primer día para las emisiones filatélicas ordenadas para esa vigencia por el MINTIC.

Por lo anterior, en 2020 se suscribió un contrato para este concepto por cuarenta millones (\$40.000.000) de pesos.

Teniendo en cuenta que la cantidad de emisiones filatélicas para 2021 puede ser similar a la del año anterior, se consideró un incremento del 3% al valor del contrato suscrito en 2020, es decir \$41.200.000 pesos, sin embargo, debido a las cuentas por pagar que pasaron para 2021, se hizo necesario reducir el valor del contrato a \$35.000.000 pesos.

No es posible afirmar con exactitud la cantidad de emisiones filatélicas a realizar durante 2021, a pesar de esto puede considerarse una cantidad no inferior a la de 2020, es decir 27 emisiones.

Lo anterior se resume de la siguiente manera:



Vigencia	Emisiones filatélicas	Monto orden de servicio y adición
2021	27 (proyectado)	\$35.000.000
2020	27	\$40.000.000
2019	36	\$42.000.000

3. ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO O BIEN A CONTRATAR

Las especificaciones técnicas de obligatorio cumplimiento para el armado de carpetas y sobres de primer día son las siguientes:

1. Armado de carpetas:

- 1.1. Cada carpeta llevará estampillas de la emisión filatélica correspondiente, en la presentación y ubicación que defina la Jefatura Nacional de Filatelia. Adicionalmente, llevará un (1) boletín informativo, que puede ser tipo cuadernillo o tipo plegable, así como uno o varios motivos de sobres de primer día. Para algunas emisiones, la carpeta llevará un número determinado de tarjetas postales en la ubicación indicada y adheridas con cinta doble faz.
- 1.2. Las estampillas se deben colocar en la cara interna (retiro) de la carpeta, solamente con cinta hawid. Esta cinta se adhiere a la carpeta y sostiene las estampillas de los bordes superior e inferior, de manera que estas no se desplacen. Debe evitarse que las estampillas se peguen a la carpeta. La cinta hawid debe adherirse a la carpeta únicamente con agua, y una vez seca se procede al montaje de las estampillas.
- 1.3. El boletín informativo tipo plegable, debe empacarse en una bolsa transparente de polipropileno hecha a la medida, y ésta se adhiere con cinta doble faz a la carpeta en la ubicación determinada.
- 1.4. El boletín informativo tipo cuadernillo, debe colocarse en la carpeta con un cordón del color que se determine para cada emisión filatélica. Este cordón deberá ir firme para evitar que el boletín se salga fácilmente, y debidamente amarrado para evitar que se suelte.
- 1.5. Los sobres de primer día van empacados de manera individual en una bolsa de polipropileno hecha a la medida, y a su vez, estas se adhieren a la carpeta con cinta doble faz, en la ubicación y orden que determine la Jefatura Nacional de Filatelia. Para las emisiones filatélicas que lleven varios motivos de sobres, la carpeta se armará con los mismos números de sobre de cada motivo, es decir una serie completa.
- 1.6. Entrega; las carpetas se agrupan en paquetes de máximo 50 unidades con una indicación de los números de sobres que llevan en su interior. Estos paquetes deben estar empacados a su vez en cajas de cartón.

Como unidad de medida para tarifas de armado de carpetas se establece lo siguiente:

- Carpeta con un (1) sobre de primer día.
- Carpeta con dos (2) sobres de primer día.
- Carpeta con tres (3) sobres de primer día.
- Carpeta con cuatro (4) sobres de primer día.
- Carpeta con cinco (5) sobres de primer día.
- Carpeta con seis (6) sobres de primer día.
- Valor adicional por tarjeta postal adherida a la carpeta con cinta doble faz.
- Valor adicional cordón para boletín tipo cuadernillo.
- Valor adicional por insertar carpeta en sobre de empaque.

El tiempo estipulado para el armado de una emisión filatélica completa es de máximo cinco (5) días calendario una vez se entreguen todos los insumos.



2. Armado de sobres de primer día:

- 2.1. Pegado de estampillas: Cada sobre llevará desde una (1) hasta máximo cinco (5) estampillas adheridas en la posición y orden indicadas, y deben estar en perfectas condiciones. Las estampillas de papel engomado deben pegarse únicamente con agua. Las estampillas de papel autoadhesivo no utilizarán ningún pegamento adicional.
- 2.2. Motivos: Cada emisión filatélica conlleva por lo menos un sobre numerado, es decir un motivo. Algunas emisiones llevan dos o más motivos, por tanto, el armado de cada motivo será diferente y debe conservarse igual en los demás sobres.
- 2.3. Matasellado: Las estampillas adheridas en cada sobre llevarán la impresión del sello de tinta correspondiente a la emisión, de acuerdo con la muestra, a excepción de los sobres que se utilicen para el evento de lanzamiento de la emisión filatélica. El color de la tinta generalmente es negro, sin embargo, podrá cambiarse para algunas emisiones filatélicas. La impresión del sello deberá abarcar todas las estampillas y debe ser colocado de manera que los textos del sello sean legibles.
- 2.4. Empacado en bolsas: Cada sobre debe ir empacado en una bolsa de polipropileno transparente hecha a la medida.
- 2.5. Cantidad: Corresponde al número de sobres que llevan las carpetas más una cantidad determinada en cada emisión que irán sueltos, o por fuera de las carpetas.
- 2.6. Empacado de boletín informativo tipo plegable: Los sobres que van sueltos opcionalmente se les empacará un (1) boletín informativo tipo plegable en su interior.
- 2.7. Entrega: Deben entregarse en la oficina de la Jefatura Nacional de Filatelia en los tiempos acordados. Los sobres sueltos van empacados en fajos de 50 o 100 unidades, en orden consecutivo ascendente y cada motivo por separado. Para cada emisión se determinará la numeración de sobres que no se colocarán en las carpetas.

Como unidad de medida para tarifas de armado de sobres sueltos se establece lo siguiente:

- Armado de sobre con una (1) estampilla
- Armado de sobre con dos (2) estampillas
- Armado de sobre con tres (3) estampillas
- Armado de sobre con cuatro (4) estampillas
- Armado de sobre con cinco (5) estampillas
- Valor adicional inserto de boletín informativo tipo plegable.

NOTA 1: Para cada emisión filatélica se realizará una muestra de cómo deben ir armados los sobres de primer día y la respectiva carpeta.

NOTA 2: La presente solicitud es tipo bolsa y la oferta económica se debe presentar en valores unitarios.

NOTA 3: Dentro de la ejecución contractual, la entidad no estará en la obligación de solicitar cantidades mínimas o máximas de armado de carpetas y sobres de primer día, dado que está condicionado a las necesidades de la entidad y al valor del presupuesto asignado.

3.1. CÓDIGO NACIONES UNIDAS (UNSPSC):

73151606 servicios de empacado a mano.

4. OBJETO A CONTRATAR O BIEN A CONTRATAR



Prestación del servicio de armado de carpetas y sobres de primer día para las emisiones filatélicas que autorice producir el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, de conformidad con las especificaciones técnicas y obligaciones requeridas por Servicios Postales Nacionales S.A.

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

No aplica.

6. FUNDAMENTO JURÍDICO QUE SOPORTA LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

Modalidad de contratación: De acuerdo con lo estipulado en la Resolución 001 del 2 de enero de 2020 y al Acuerdo 005 del 2 de agosto de 2019 “*Por la cual se adopta el manual de contratación de Servicios Postales Nacionales S.A.*”, Capítulo II, “*Etapa precontractual*”, “*Modalidades de selección*”, la “**Contratación directa**”, describe en su numeral 2, “*Los procesos contractuales cuyo monto sea igual o inferior a cien (100) salarios mínimos mensuales vigentes*” el cual se adapta al presente proceso.

Tipología del contrato: Prestación de servicios, tipo bolsa

7. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

HASTA TREINTA Y CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$35.000.000), incluido el Impuesto al Valor Agregado (IVA), los costos directos e indirectos, así como los demás impuestos a los que haya lugar. Por lo anterior y teniendo en cuenta que los bienes solicitados cuentan con variabilidad en la necesidad en cuanto a cantidades solicitadas, SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A. adjudicará el presente proceso de contratación por el valor mencionado.

8. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN

8.1. REQUISITOS HABILITANTES

Los interesados en participar en el presente proceso de contratación deberán cumplir con los siguientes requisitos **habilitantes y subsanarlos** (en el caso que aplique), dentro de los términos señalados en el cronograma so pena del rechazo de la propuesta.

8.1.1. JURÍDICOS

- a) Carta de presentación de la propuesta firmada por el representante legal.
La carta de presentación debe ser firmada por el representante legal de la persona jurídica, o por el representante del Consorcio o Unión Temporal, la cual deberá ser diligenciada de manera obligatoria.
En la carta de presentación, el oferente deberá indicar cuál información de la suministrada en su propuesta es de carácter reservado, señalando la norma que le otorga tal carácter.
En el mismo documento, el oferente manifestará la validez de la propuesta, de conformidad con lo establecido en el presente capítulo.
- b) Certificado de Existencia y Representación Legal del Proponente.
Las personas jurídicas nacionales o extranjeras con domicilio en Colombia, que presenten propuesta para participar en el presente proceso de selección, deberán acreditar su existencia, capacidad y representación legal mediante el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio de la ciudad donde se encuentre su domicilio o sucursal, que deberá haber sido emitido con una antelación máxima de treinta



(30) días calendario a la fecha del cierre del presente proceso. El objeto social del oferente deberá tener relación con el objeto del presente proceso de contratación.

Se debe acreditar la 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: 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.

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.

- c) Fotocopia de cédula del representante legal.
- d) Certificado de Antecedentes Judiciales, de Medidas correctivas, Fiscales y Disciplinarios del Representante Legal y de la Persona Jurídica.
- e) Copia del Registro Único Tributario RUT.
- f) Certificación de cuenta bancaria no mayor a 90 días a la fecha de la presentación de la propuesta, en el cual conste que el oferente es su titular.
- g) **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 seis (6) meses anteriores a la misma.

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 (30) días de la fecha de presentación de la propuesta. El oferente deberá adjuntar la planilla única de pago del último mes, se aclara que dicha nota es condicional y el aporte de la planilla aplica para aquellos que no estén obligados a tener revisoría fiscal. A la documentación deberá anexarse copia de la tarjeta profesional, copia de la cédula de ciudadanía y el Certificado de Antecedentes Disciplinarios del Revisor fiscal con expedición no mayor a tres (3) meses a la fecha de cierre de presentación de la propuesta.

Nota: El proponente interesado en participar en el presente proceso de contratación con la sola presentación de su propuesta autorizará a Servicios Postales Nacional S.A., a revisar la información pertinente de las personas que la integran, en listas SARLAFT 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.



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.
- En caso de Unión Temporal y/o Consorcio, cada miembro de esta deberá presentar de forma independiente la documentación anteriormente relacionada.

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

8.1.2 TÉCNICOS Y ECONÓMICOS

- a. La escogencia del contratista para el presente proceso será aquel que presente su propuesta en el anexo "**propuesta económica**" definido por la Jefatura Nacional de Filatelia, con la mayor cantidad de ítems de menor precio, en comparación con los demás proponentes. Este anexo en formato Excel pasa a ser parte integral del presente proceso y los precios indicados allí deberán permanecer inalterables durante la vigencia del contrato, así como en sus adiciones y prórrogas, si hubiere lugar a ellas.

Los ítems que deben tener en cuenta se relacionan a continuación:

No.	Concepto
1	Armado de carpeta con 1 sobre de primer día
2	Armado de carpeta con 2 sobres de primer día
3	Armado de carpeta con 3 sobres de primer día
4	Armado de carpeta con 4 sobres de primer día
5	Armado de carpeta con 5 sobres de primer día
6	Armado de carpeta con 6 sobres de primer día
7	Valor adicional por tarjeta postal adherida a la carpeta con cinta doble faz
8	Valor adicional cordón para boletín tipo cuadernillo
9	Valor adicional por insertar carpeta en sobre de empaque
10	Armado sobre de primer día con 1 estampilla
11	Armado sobre de primer día con 2 estampillas
12	Armado sobre de primer día con 3 estampillas
13	Armado sobre de primer día con 4 estampillas
14	Armado sobre de primer día con 5 estampillas
15	Valor adicional inserto de boletín informativo tipo plegable



- b. Experiencia: El proponente deberá presentar máximo tres (3) certificaciones de contratos y/o acta de liquidación, ejecutados, contados a partir de la fecha de cierre del presente proceso, donde se evidencie que el objeto contractual de cada una esté relacionado con actividades de alistamiento o empaque manual de piezas impresas y cuyo valor individual o su sumatoria corresponda al 100% del presupuesto oficial del presente proceso.

Las certificaciones deberán contener como mínimo la siguiente información:

- Nombre del contratista: Debe indicarse claramente el nombre, así como la información básica de la persona natural o jurídica que desarrolló o ejecutó el contrato.
- Nombre de la entidad contratante: Debe indicarse claramente el nombre de la entidad contratante. De igual forma la documentación allegada debe venir suscrita por el quien tenga la facultad para la misma.
- Objeto: Debe estar relacionado con el objeto del presente proceso.
- Lugar o lugares de ejecución (en caso de que la naturaleza del contrato lo requiera)
- Valor del Contrato: Se debe especificar el valor total del contrato.
- Plazo de ejecución.

Nota 1: Para los contratos liquidados se podrá aportar el acta de liquidación y la misma será un documento válido siempre y cuando se pueda constatar la información que se solicita para las certificaciones del presente numeral.

Nota 2: La experiencia certificada en salarios mínimos mensuales legales vigentes, será convertida al valor concreto del salario estipulado para la fecha de terminación de los respectivos contratos.

- c. Carta de compromiso suscrita por el representante legal, donde garantice que cuenta con oficinas y/o bodega en la ciudad de Bogotá D.C., y transporte para el traslado del material.

El proponente que no cumpla con la totalidad de los requerimientos señalados en el presente numeral quedará inhabilitado y su propuesta no será tenida en cuenta.

Dado que se trata de un proceso de contratación directa por mínima cuantía, no son necesarios factores de selección financieros.

9. TÉRMINO DE EJECUCIÓN

El término de ejecución del contrato será de doce (12) meses y/o hasta el agotamiento de los recursos, lo que ocurra primero, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

9.1 CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN

Debido a que se trata de un proceso de prestación de servicios sujeto a las nuevas emisiones filatélicas que el MINTIC ordene producir mediante resolución en cualquier momento, no es viable realizar un cronograma de ejecución.

10. LUGAR DE EJECUCIÓN

La ejecución del contrato se llevará a cabo por parte del contratista desde sus propias instalaciones que deben estar ubicadas en Bogotá D.C.

11. ANÁLISIS DE RIESGOS



**ESTUDIO PREVIO PARA CONTRATACIÓN DIRECTA /
INVITACIÓN ABREVIADA / INVITACIÓN PÚBLICA**

PR-CT-001-FR-002

VERSIÓN: 03

CLASE DE RIESGO	No.	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	MEDICIÓN ANTES DE CONTROL			CONTROL (PREVENTIVO)	MEDICIÓN DESPUÉS DE CONTROL			TRATAMIENTO (CORRECTIVO)	¿A QUIÉN SE LE ASIGNA?			OBSERVACIONES
			A	M	B		A	M	B		SERVICIOS POSTALES NACIONALES	PROPONENTE Y/O CONTRATISTA	COMPANIA ASEGURADORA Y/O GARANTIA	
			L	E	A		L	E	A					
ADMINISTRATIVO	1	Desistimiento de la oferta o no firma el contrato			X	* Analizar la viabilidad de solicitar póliza de seriedad/Invitación formal basado en fuentes confiables de proveedores			X	* Afectar la póliza de seriedad * Iniciar proceso litigioso	X		X	
	2	Declaratoria Desierta del proceso			X	* Definir las condiciones mínimas a exigir conforme a la realidad del mercado y del sector (Indicadores financieros, capacidad jurídica y requisitos técnicos)			X	* Satisfacer la necesidad a través de una contratación directa, orden de compra/servicio o prórroga o adición. * Revisión y modificación de los aspectos (Financieros, jurídicos, técnicos y económicos) que llevaron a la declaratoria de desierto, para la futura invitación.	X			
	3	Sobrevaloración o subestimación de los precios propuestos por el contratista			X	* Analizar la viabilidad de solicitar póliza de seriedad. * Adelantar un adecuado estudio de mercado y del sector * Señalar en los términos de invitación como causal de rechazo			X	* Afectar la póliza de seriedad * Rechazar la oferta con precios artificiales		X	X	
	4	Incumplimiento de obligaciones del marco contractual y disposiciones de la propuesta		X		* Adecuada supervisión del contrato con verificaciones periódicas. * Estipular cláusulas de descuentos por incumplimiento * Solicitud de pólizas de garantías			X	* Afectar las pólizas de garantías * Aplicar los descuentos por incumplimientos pactados	X	X	X	
	5	Cambio en la normatividad legal vigente en materia de licenciamiento y/o Urbanismo			X	* Verificar y cumplir la normatividad legal vigente expedida por las autoridades locales, curaduría y demás que sean necesarios. * Ejecución de estudios y diseños (etapa 1) en concordancia con la normatividad vigente.			X	* Gestión y trámite de licencias de construcción (modalidad que aplique)		X		No aplica
JURÍDICOS - LEGALES	6	Pérdida de capacidad jurídica para la ejecución del contrato (personas naturales y jurídicas, fallecimiento, detención, extinción y liquidación de la persona jurídica, etc.)			X	* Incluir en la invitación formal disposiciones que permitan adjudicar al contrato al segundo evaluado. * Invitación formal basado en fuentes confiables de proveedores/consulta de listas restrictivas. * Indicadores Financieros			X	* Aplicar las cláusulas al segundo mejor calificado. * Suspensión, terminación o cesión del contrato.		X		
FINANCIEROS	7	Insolvencia del Contratista por indebida estipulación de indicadores financieros o por aporte de información inexacta.			X	* Incluir en la invitación formal disposiciones que permitan adjudicar al contrato al segundo evaluado. * Invitación formal basado en fuentes confiables de proveedores/consulta de listas restrictivas. * Indicadores Financieros conforme a la realidad del mercado y del sector.			X	* Aplicar las cláusulas al segundo mejor calificado. * Suspensión, terminación o cesión del contrato. * Actualización y revisión periódica de los estudios que dan lugar a estipular los indicadores financieros y apoyo en documentos de consulta de CCE. * Dar traslado a las autoridades administrativas y/o judiciales competentes. * Eliminar al proveedor respectivo del directorio de la Entidad.	X	X		
ECONÓMICO	8	La fluctuación negativa de la moneda (TRM) o fenómenos inflacionarios.			X	* Contar con inversiones a corto plazo. * Realizar un estudio técnico y económico del impacto del riesgo en la ecuación del contrato que permita definir las medidas pertinentes (adición, suspensión, prórrogas, terminación del contrato, cesión del contrato.)			X	* Recurrir a la venta de la inversión o reestructuración del contrato que garantice su viabilidad	X			



**ESTUDIO PREVIO PARA CONTRATACIÓN DIRECTA /
INVITACIÓN ABREVIADA / INVITACIÓN PÚBLICA**

PR-CT-001-FR-002

VERSIÓN: 03

	9	Cambios en la normatividad legal vigente que genere una mayor carga impositiva		X	* Contar con inversiones a corto plazo. * Realizar un estudio técnico y económico del impacto del riesgo en la ecuación del contrato que permita definir las medidas pertinentes (adición, suspensión, prórrogas, terminación del contrato, cesión del contrato.)		X	* Recurrir a la venta de la inversión o reestructuración del contrato que garantice su viabilidad	X			
TÉCNICOS	10	Incumplimiento de la cobertura de Garantías por defectos de fábrica o mantenimiento propios del bien o servicio adquirido.		X	* Darle el adecuado uso de los bienes allegados y cumplir con las recomendaciones del manual de usuario (mantenimientos preventivos y correctivos). * Estipular tanto en los términos de la invitación como en los contratos el otorgamiento de las garantías propias del bien o servicio adquirido.		X	* Aplicar las cláusulas del incumpliendo pactadas en el contrato. * Iniciar el procedimiento administrativo ante el órgano de vigilancia y control competente en el marco del estatuto general del consumidor.		X		Responsabilidad solidaria del fabricante o proveedor exclusivo
	11	Obsolescencia en el mercado o programada de los bienes y/o servicios adquiridos		X	* Mantener una eficaz comunicación entre el supervisor, el proveedor y fabricante. * Estipular cláusulas contractuales que contemple la viabilidad del reemplazo de los bienes o servicios por iguales o mejores características técnicas.		X	* Afectar las pólizas de garantías otorgadas. * Contar con disponibilidad presupuestal para los imprevistos del contrato.	X	X	X	
FUERZA MAYOR	12	Circunstancias de fuerza mayor, caso fortuito o imprevisibles que lleven a la paralización del contrato		X	* Contar con una adecuada planeación de las necesidades a satisfacer (mantener un stock mínimo de insumos requeridos). * Herramientas tecnológicas que permitan mantener, conservar y/o recuperar la información.		X	* Suspensión, terminación o cesión del contrato. * Restauración de Back up	X	X	X	

12. ESTUDIO DE MERCADO Y ANÁLISIS DEL SECTOR

De conformidad a lo estipulado en la Resolución 001 del 2 de enero de 2020 y al Acuerdo 005 del 2 de agosto de 2019 “Por la cual se adopta el manual de contratación de Servicios Postales Nacionales S.A.”, Capítulo II, “Etapa precontractual”, “Modalidades de selección”, “Contratación directa”, describe en su numeral 2, “Los procesos contractuales cuyo monto sea igual o inferior a cien (100) salarios mínimos mensuales vigentes” el cual se adapta al presente proceso. La Jefatura Nacional de Filatelia realizó solicitud de cotización a cinco (5) proveedores mediante el cuadro Excel establecido para tal fin.

Finalizado el plazo para remitir vía email las cotizaciones, se recibió respuestas de dos (2) proveedores: (1) Contacto Américas Cooperativa Multiactiva NIT 900592133-5 y (2) Empaques y Servicios Especializados Ltda, Nit 830.146.121-1.

En las cotizaciones se obtuvieron precios por cada una de las quince (15) referencias, con el fin de determinar el menor precio, lo cual se evidencia en el formato Comparativo de ofertas adjunto al presente Estudio Previo.

Es necesario indicar que no hay certeza en cuanto a la cantidad total de carpetas y sobres de primer día a armar durante la vigencia del contrato. Cada emisión filatélica puede requerir de una cantidad de piezas diferentes, que se arman una sola vez y que no sirven para otras emisiones, porque su diseño es diferente. Tampoco se tiene certeza en cuanto a la cantidad de emisiones que el MINTIC va a ordenar durante los próximos doce (12) meses, por lo tanto, se determinan mediante cantidades estimadas.

Tal como se mencionó en los numerales 1 y 7 del presente Estudio Previo, el contrato será tipo bolsa, el cual permite el armado de carpetas y sobres de primer día en una cantidad estimada de piezas por referencia en diferentes momentos.

13. GARANTÍAS



El contratista seleccionado, deberá constituir una póliza a favor de Entidades Públicas con Régimen Privado de Contratación, dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes al perfeccionamiento del contrato, a favor de Servicios Postales Nacionales S.A, en la cual consten los siguientes amparos los cuales deberán contarse a partir de la suscripción de contrato:

- a) **De cumplimiento**, de todas las estipulaciones pactadas en el contrato, en cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato, con vigencia igual al término de ejecución y seis (6) meses más contados a partir de la fecha de suscripción del contrato.
- b) **De calidad**, de todas las estipulaciones pactadas en el contrato, en cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato, con vigencia igual al término de ejecución y seis (6) meses más contados a partir de la fecha de suscripción del contrato.

Parágrafo Primero: Esta garantía deberá constituirse dentro del plazo que le estipule Servicios Postales Nacionales S.A. y requiere de su aprobación para poder ejecutar el contrato. En todo caso, en los eventos de suspensión, adición o prórroga del contrato, el contratista se obliga ampliar las garantías correspondientes.

Parágrafo Segundo: Si EL CONTRATISTA se negare a prorrogar las garantías o a reponer el valor cuando este sea afectado, LA ENTIDAD dará por terminado el contrato en el estado en que se encuentre, sin que por este hecho deba reconocer el pago de suma alguna en favor del CONTRATISTA.

Parágrafo Tercero: En todo caso las garantías se mantendrán vigentes hasta la liquidación del contrato, ajustándose a los límites, existencia y extensión del riesgo amparado.

Parágrafo Cuarto: En todos los casos el contratista deberá allegar la póliza expedida junto con el recibo que acredite el pago total de la prima.

De conformidad a lo contemplado en el Manual de contratación el oferente podrá presentar cualquiera de los siguientes tipos de garantías:

- Pólizas de seguros expedida por compañía aseguradora:
 - Debe ser a favor de entidades públicas con régimen privado de contratación.
 - Anexar constancia de pago de la prima.
 - Objeto y número del contrato.
- Garantías Bancarias:
 - Allegar constancia de aseguramiento del banco emisor que relacione periodo de cobertura, cuantía de la pérdida, objeto del contrato y numero del contrato.
- Fiducia mercantil en garantía:
 - Cumplimiento a lo establecido, a la normatividad que tipifica la naturaleza de estas garantías.

14. INTERVENTORÍA O SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato será ejercida por el Jefe Nacional de Filatelia de Servicios Postales Nacionales S.A. o quien haga sus veces o quien el ordenador del gasto delegue.

15. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL



Certificado de Disponibilidad Presupuestal-CDP 9594 del 02 de febrero de 2021 por treinta y cinco millones (\$35.000.000) de pesos.

16. FORMA DE PAGO

LA ENTIDAD pagará al contratista mediante mensualidades vencidas de conformidad con el suministro oportuno del servicio de armado de carpetas y sobres de primer día para las emisiones filatélicas que autorice producir el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, previa aprobación por parte del supervisor del contrato.

PARÁGRAFO 1 - Los pagos serán efectuados a los treinta (30) días siguientes a la correcta presentación de la factura, adjuntando los siguientes documentos:

- a) Constancia suscrita por el supervisor del contrato, en la que se señale que EL CONTRATISTA cumplió a satisfacción de la ENTIDAD, con las obligaciones pactadas.
- b) La certificación expedida por el Revisor Fiscal o representante Legal, que acredite que EL CONTRATISTA se encuentra a paz y salvo por concepto de pago de las contribuciones al Sistema Integral de Seguridad Social y de los Aportes Parafiscales a que haya lugar de los empleados a su cargo adjuntando el soporte resumen de pago de la planilla única pila de acuerdo con lo señalado en la Ley 789 de 2002.
- c). Certificación bancaria con fecha de expedición no mayor a 90 días.
- d) Certificado y Control de Ejecución.
- e) Informe de supervisión.

PARÁGRAFO 2 - En el evento de presentarse motivos que llegaren a generar gastos directos e indirectos en el transcurso de la ejecución del presente contrato y que no estén previstos en los documentos que forman parte integral del acuerdo comercial o en el contrato mismo, EL CONTRATISTA deberá informar y justificar detalladamente por escrito y de manera inmediata al supervisor del contrato los hechos sobrevinientes e imprevisibles que puedan ocasionar dichos gastos. Una vez se valide por parte del supervisor del contrato las circunstancias imprevisibles o sobrevinientes, y que las mismas dan lugar a un mayor valor en la ejecución del contrato a cargo de una de las partes solicitará al ORDENADOR DEL GASTO la respectiva modificación contractual, generándose los trámites administrativos y presupuestales a que haya lugar.

PARÁGRAFO 3 – EL CONTRATISTA no podrá adelantar actividad alguna que implique mayores gastos directos e indirectos hasta que se perfeccione la respectiva modificación contractual y esta cuente con su respectivo registro presupuestal.

17. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Cumplir con el objeto contractual.
2. Cumplir con las especificaciones técnicas de obligatorio cumplimiento descritas en el numeral 3-**ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO O BIEN A CONTRATAR** del presente documento.
3. Constituir oportunamente las garantías exigidas en el presente contrato.
4. Atender los requerimientos y solicitudes que formule el Supervisor del contrato.
5. Mantener vigentes las pólizas que amparen el cumplimiento y calidad del objeto del contrato.
6. Radicar oportunamente las respectivas facturas ante Servicios Postales Nacionales S.A., en las fechas y horarios estipulados por la Entidad con los soportes correspondientes para el respectivo pago.
7. 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.
8. Realizar el manejo, corte y pegado de las estampillas de manera manual y con el mayor cuidado, de manera que se garantice la utilización del material entregado para el armado de las carpetas y sobres de primer día.



9. Mantener las estampillas bajo llave y en un lugar seguro mientras no se esté trabajando con ellas, especialmente en las noches, los fines de semana y días festivos.
10. Para cualquier comunicado por parte de Servicios Postales Nacionales S.A., el portavoz oficial será informado por el supervisor del contrato.
11. Devolver en su totalidad todo el material sobrante o imperfecto a la Jefatura Nacional de Filatelia
12. Cumplir con los tiempos de entrega acordados con la Jefatura Nacional de Filatelia.
13. Contar con oficinas y/o bodega en la ciudad de Bogotá D.C., y transporte propio para el traslado del material.
14. Mantener los precios ofrecidos durante la validez de la propuesta y la ejecución del contrato, así como durante las adiciones y prórrogas si hay lugar a ellas.
15. Suministrar los implementos necesarios para el armado de las carpetas y sobres de primer día como: cinta hawid, cinta doble faz, bolsas en polipropileno, cordón, cinta transparente, tinta para sellos y almohadillas.
16. Entregar las carpetas y sobres de primer día armados en la oficina de la Jefatura Nacional de Filatelia de la entidad, ubicada en la diagonal 25 G No. 95A- 55 en Bogotá, con la respectiva acta de remisión.
17. Asumir todos los costos adicionales que se generen para dar cumplimiento con el objeto del presente contrato.
18. Las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del objeto contratado.

OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

1. Pagar al **CONTRATISTA** el valor de cada factura presentada correctamente dentro del término y condiciones pactadas, previa certificación de recibido a satisfacción expedida por el supervisor del contrato.
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. Entregar en la oficina de la Jefatura Nacional de Filatelia de la entidad, ubicada en la diagonal 25 G No. 95A- 55 en Bogotá, todas las carpetas, sobres de primer día, estampillas, boletines y matasellos de cada emisión filatélica al **CONTRATISTA** para que proceda con el respectivo armado, indicando cantidades, especificaciones técnicas y plazos de entrega.
5. Convocar a las reuniones a que haya lugar para el desarrollo de las actividades inherentes al objeto del contrato.
6. Expedir las certificaciones a que haya lugar.
7. Liquidar el contrato en el término establecido en el contrato y en la ley.
8. Las demás que se desprendan en desarrollo del contrato.

18. CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDAD

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

19. CLÁUSULA DE PROTECCION 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 2013, 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.

20. ANEXOS

Se deberán adjuntar los siguientes anexos:

- Solicitudes de cotización
- Cotizaciones de mercado
- Solicitud de Disponibilidad Presupuestal -CDP
- Estudio de mercado

21. FIRMAS

Hernán Sanabria Escobar
Elaboró
Profesional junior de filatelia

Martha Lucy Giraldo Duque
Revisó y Aprobó
Jefe Nacional de Filatelia



**ESTUDIO PREVIO PARA CONTRATACIÓN DIRECTA /
INVITACIÓN ABREVIADA / INVITACIÓN PÚBLICA**

PR-CT-001-FR-002

VERSIÓN: 03

Carlos Ignacio de la Rosa Manotas
Visto bueno - Vicepresidente Comercial

Visto Bueno de:

Quien revisó condiciones jurídicas: Andrés Mejía Narváez – DNCC

Quien revisó condiciones financieras: _____

Quien revisó condiciones técnicas: _____

Quien revisó condiciones económicas: _____