

INVITACIÓN BOLSA DE ALIADOS

Señores:

REPRESENTANTE (S) LEGAL (ES)

Asunto: MANIFESTACIÓN DE INTERES PARA CONFORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE BOLSA DE ALIADOS

SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A., como operador oficial de Correo a Nivel Nacional, a través de la presente convocatoria invita a todos aquellos que se encuentren interesados en participar en el proceso de selección de aliados, para establecer los posibles socios estratégicos comerciales que permitan atender la totalidad de los requerimientos de sus clientes, y así conformar la base de aliados de la empresa que permita definir con posterioridad las condiciones económicas que se acuerden, previa invitación formal a cotizar que será remitida por la Entidad.

Nota: La presente invitación es una actualización de la línea de negocios y no constituye Oferta Mercantil y no obliga a Servicios Postales Nacionales S.A. a la generación o desarrollo de contratos con ninguna de las empresas que manifiesten su interés en ser posible COLABORADOR EMPRESARIAL y/o ALIADO EMPRESARIAL en los contratos con nuestros clientes comerciales.

1. JUSTIFICACIÓN

Servicios Postales Nacionales S.A. 4-72, es una sociedad pública, vinculada al Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, la cual fue creada bajo la forma o figura de sociedad anónima, en adelante y para todos los efectos (la "Entidad"). La Entidad, cuenta con autonomía administrativa, patrimonial y presupuestal. Su carácter de sociedad pública en los términos del parágrafo de la ley 489 de 1998, mediante la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, las sociedades públicas y las sociedades de economía mixta en las que el Estado posea el 90% o más de su capital social, se someten al régimen previsto para las empresas industriales y comerciales del Estado.

En este sentido, la Entidad cuenta con una reglamentación especial y específica para efectos del desarrollo de su objeto social, dejando su ámbito de aplicación en materia de contratación a las disposiciones contenidas en el artículo 14 de la ley 1150 de 2007, que establece:

"Artículo 14. Del régimen contractual de las empresas industriales y comerciales del Estado, las sociedades de economía mixta, sus filiales y empresas con participación mayoritaria del Estado. (Artículo modificado por el artículo 93 de la ley 1474 de 2011). Las Empresas Industriales y Comerciales del Estado, las Sociedades de Economía Mixta en las que el Estado tenga participación superior al cincuenta por ciento (50%), sus filiales y las Sociedades entre Entidades Públicas con participación mayoritaria del Estado superior al cincuenta por ciento (50%), estarán sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, con excepción de aquellas que desarrollen actividades comerciales en competencia con el sector privado y/o público, nacional o internacional o en mercados regulados, caso en el cual se regirán por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a sus actividades económicas y comerciales, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 13 de la presente ley. Se exceptúan los contratos de ciencia y tecnología, que se regirán por la Ley 29 de 1990 y las disposiciones normativas existentes". (Subrayas fuera de texto)



En este sentido, de acuerdo con el marco normativo aplicable a las sociedades públicas que desarrolla actividades industriales y comerciales en competencia con el sector privado y/o público nacional o internacional, las alianzas estratégicas, acuerdos comerciales de colaboración, participación o asociación permiten a las empresas compartir riesgos, responsabilidades y esfuerzos al contemplar mecanismos de mayor competitividad en desarrollo de su gestión empresarial dirigidos a mejorar los servicios, posicionar sus productos y servicios en el mercado, reducir costos y obtener una mayor rentabilidad encaminada a cubrir nuevos mercados y ampliar las líneas de sus productos.

La naturaleza especial de la Entidad para efectos de contratación permite adelantar procesos más expeditos, con observancia en los principios constitucionales de la función administrativa y de la gestión fiscal contenidos en los artículos 209 y 267 de la Constitución Política. La Entidad ha decidido actualizar una bolsa de aliados, estableciendo unos criterios básicos y mínimos garantizando la transparencia, selección objetiva y pluralidad de aquellos que pretendan ser o constituirse en Aliados de la Entidad.

Es de señalar que, con esta invitación se requiere actualizar la Bolsa de Aliados conformada el 19 de octubre de 2020, esto es el servicio de Custodia y almacenamiento de archivos, el servicio de Elaboración y actualización de instrumentos archivísticos y Digitalización e indexación de documentos de la Línea de Negocio Gestión Informática; el servicio de Almacenamiento, inventarios, picking y packing e Impresión de documentos e incluir el servicio de Mobiliario de oficina, Oficinas y espacios inteligentes y Logística de eventos en la Línea de Negocio Apoyo logístico y el servicio de Desinfección y Desinsectación de archivos, el servicio de Desmonte y monte de archivos y el servicio de SGDEA – Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo de la Línea de Negocio Soluciones Tecnológicas.

2. CONDICIONES GENERALES

Se deberán tener en cuenta los siguientes aspectos, antes de aportar la información requerida en este documento de preselección de aliados:

- a) La presente invitación no constituye Oferta Mercantil y no obliga a la entidad a la generación o desarrollo de contratos con ninguna de las empresas que manifiesten su interés en ser posible aliado.
- b) Debe cerciorarse que cumple con las condiciones y reúne los requisitos aquí señalados para remitir a la entidad la información y documentación exigida.
- c) La presentación de los documentos constituye evidencia que el posible aliado estudio la información contenida en este documento, los anexos y demás documentos; que tiene la idoneidad para desarrollar las actividades de las líneas de negocio establecidas por la entidad.
- d) La presentación de la información requerida por la entidad indica que el posible aliado conoce del alcance de los servicios requeridos por la entidad y la modalidad de contratación que regirá el acuerdo entre las partes, en la cual vale la pena resaltar que los valores distribuidos y asumidos solo serán cancelados al futuro aliado una vez se produzca el pago por parte del cliente, previo cumplimiento de los trámites financieros en los tiempos y términos definidos.
- e) Tener presente la fecha y hora prevista para el cierre de la presente invitación, en ningún caso se recibirán ofertas fuera de tiempo ni en físico.
- f) La información requerida por la empresa deberá ser remitida al correo bolsaaliados@4-72.com.co.
- g) Toda consulta deberá formularse a través del correo electrónico bolsaaliados@4-72.com.co, no se aceptan consultas personales ni telefónicas.
- h) Verifique que no se encuentra incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad o prohibiciones, constitucionales o legales para participar como posible aliado.



- i) La entidad verificará la información propia de la empresa, de sus socios y representante legales, contenida y registrada en los diferentes sistemas de consulta del Estado Colombiano, así como en los documentos y en el formato anexo.
- j) La entidad una vez constituya su bolsa de aliados, para cada negocio invitará a cotizar formalmente máximo 5 empresas, para definir con base en los precios y calidad la oferta más favorable para la empresa, en el caso de requerirse.
- k) La entidad verificará periódicamente el comportamiento y desarrollo de sus aliados, así como el mercado para conocer sobre la existencia de posibles nuevos aliados, y en el evento de determinar que se encuentra nuevas opciones podrá adelantar una nueva convocatoria.
- l) La entidad conformará un comité de selección de aliados: Para efectos de la revisión de requisitos y aprobación de la selección y contratación de un aliado potencial, o para la determinación de viabilidad para que la Entidad suscriba un acuerdo o contrato, el área solicitante deberá presentar ante el comité las evaluaciones consolidadas, el cual estará conformado por: Presidente o su delegado, Secretaría General, Vicepresidente Comercial y Vicepresidente de Operaciones. Los cuales tendrán la capacidad de tomar la decisión de cuál será el aliado idóneo para ejecutar el contrato que se requiera.

3. GLOSARIO

- **Aliado:** para todos los efectos, son aquellos vinculados por la Entidad bajo una figura de colaboración empresarial, mediante el proceso de bolsa de aliados regulado por el Manual de Contratación de la empresa.
- **Contratos de colaboración:** son aquellos mediante los cuales varias personas naturales o jurídicas, unen sus esfuerzos, conocimientos, capacidad técnica, operativa y científica para la gestión de intereses comunes recíprocos, y aunque parten de una base asociativa no se crea una persona jurídica independiente, conservando la independencia.¹
- **Bolsa de aliados:** personas naturales o jurídicas que cumplen las condiciones mínimas establecidas en el presente documento de preselección. Se conformará una lista de posibles aliados los cuales acreditarán previamente su experticia para cada línea de negocio descrita.

4. MODALIDAD DE SELECCIÓN

El presente proceso busca actualizar una "bolsa de aliados" de conformidad con las condiciones mínimas establecidas en el presente documento, con fundamento en el Capítulo V del Manual de Contratación vigente de la entidad, los principios generales de la función pública y los preceptos normativos contemplados en el Código de Comercio y Civil.

5. LINEA DE NEGOCIO Y SERVICIOS REQUERIDOS

5.1. SOLUCIONES TECNOLÓGICAS

Servicio:

a. SGDEA – Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo

Implementación y puesta en marcha de Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo de acuerdo con los parámetros y requisitos definidos por el Archivo General de la Nación (AGN), el

¹ Circular externa No. 115-006 del 23 de diciembre de 2009. Superintendencia de Sociedades.

MoReq (Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo) y requerimientos específicos que pueda tener el cliente de SPN S.A. 4-72.

5.2. GESTIÓN DE INFORMACIÓN

Servicios:

a. Custodia y almacenamiento de archivos

Contar con centros de almacenamiento y custodia de documentos, planos, medios magnéticos, títulos valores, entre otros, ubicados en ciudades principales a nivel nacional (Bogotá, Barranquilla, Bucaramanga, Medellín, Cali, otras) que cumplan con las condiciones mínimas definidas por el Archivo General de la Nación y lo normado en el Acuerdo No. 008 (31-oct-2014), "por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósitos, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2020".

b. Elaboración y actualización de instrumentos archivísticos

Contar con un aliado estratégico a través del cual se puedan prestar los servicios de elaboración y actualización de los instrumentos archivísticos alineado al Acuerdo 04 de 2019, que define la metodología para elaboración y actualización de TRD y TVD, así como el Decreto 1080 de 2015 que estable la obligatoriedad de la elaboración de los instrumentos archivísticos y los procesos de gestión documental. Dentro de los instrumentos archivísticos a contratar se contemplan:

- Diagnóstico integral de archivo
- Plan Institucional de Archivos - PINAR
- Programa de Gestión Documental - PGD
- Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (MOREQ)
- Tablas de control de acceso - TCA
- Banco Terminológico de Tipos, Series y Sub-Series Documentales (BANTER)
- Cuadro de clasificación documental - CCD
- Inventario documental
- Tablas de Retención Documental - TRD
- Tablas de Valoración Documental - TVD

Dentro del alcance de los servicios incluye la convalidación de algunos de los instrumentos archivísticos con el Archivo General de la Nación o el Archivo Distrital, de acuerdo con tipo de entidad o cliente al que se ofrezca y necesidad de este.

c. Digitalización e indexación de documentos

Contar con un aliado a través del cual se pueda realizar el proceso de convertir información análoga (papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador de manera digital. Dentro de las necesidades que pueden presentar, pueden los siguientes tipos de digitalización:

- Digitalización con fines archivísticos: proceso que requiere el uso y aplicación de estándares técnicos como de normas archivísticas, se debe realizar a partir de expedientes y series documentales donde la imagen digitalizada se socia a una serie y al expediente.
- Digitalización certificada: Es el proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte físico en uno o varios ficheros electrónicos que contienen la imagen codificada, fiel e íntegra del documento, con certificación tecnológica de integridad, disponibilidad, fiabilidad y autenticidad.¹
- Digitalización con fines probatorios: "Tiene como objetivo la sustitución del soporte físico de los documentos, por imágenes digitales de los mismos¹³", la cual se debe realizar cumpliendo el "Protocolo para Digitalización de Documentos con Fines Probatorios"¹⁴, que tiene como marco de referencia la autenticidad del documento digital.²

Alineado al proceso de digitalización de documentos se incluirán servicios de indexación de documentos, proceso por el que se establecen los campos de acceso para facilitar la recuperación de documentos o información y establecer puntos de acceso para facilitar la recuperación de los documentos digitales.

d. Desinfección y Desinsectación de archivos

Servicio para la ejecución de saneamiento a nivel de desinsectación ambiental para el control de plagas que pueden afectar la integridad de los materiales de archivo o la salud de funcionarios, en el marco del Sistema Integrado de Conservación.

Metodología:

- Formulación de productos químicos a usar de control que permitan atacar el tipo de plaga encontrado garantizando la no afectación de la documentación, bajo las especificaciones que se definan.
- Aplicación de productos para atacar las plagas por medio de nebulización especializada para archivos.
- Control de calidad.
- Entrega de un informe cuantitativo y cualitativo en el que se dictamine la frecuencia de realización del saneamiento ambiental que permita la toma de decisiones en la entidad una vez efectuado el saneamiento ambiental en los espacios de archivo.
- Generación de informe cualitativos y cuantitativos.

e. Desmonte y monte de archivos

Servicio de desmonte y monte de archivos, donde se debe incluir la desinstalación e instalación de la estantería modular o archivadores rodantes o de diferentes tipos que pueda tener el cliente, garantizando el estado de esto. Así como los servicios de recuperación y re-archivo de los documentos físicos, verificación de inventarios, empaque y desempaqué, garantizando la conservación de los documentos físicos.

¹ Colombia. Archivo General de la Nación, 2012, Guías de Cero Papel de la Administración Pública; Definiciones, características y Metadatos Para la Gestión de Documentos Electrónicos, de <http://preservandoparaelfuturo.org/>

² Colombia. Archivo General de la Nación, 2012, Guías de Cero Papel de la Administración Pública; Definiciones, características y Metadatos Para la Gestión de Documentos Electrónicos, de <http://preservandoparaelfuturo.org/>



5.3. OPERADOR DE APOYO LOGÍSTICO

Servicios:

a. Mobiliario de oficina y archivo

Servicio de suministro e instalación de mobiliario de oficina y archivo en modalidad de arrendamiento o venta, que se pueda requerir bajo especificaciones dadas por el cliente, cumpliendo con tiempo de entrega, calidad del mobiliario suministrado, garantizando la correcta instalación y mantenimiento que pueda requerirse. Dentro del mobiliario requerido se puede contemplar: escritorios, mesas, sillas, cajoneras, archivadores, archivos rodantes, estantería fija, entre otros.

b. Oficinas y espacios inteligentes

Adecuación y montaje de oficinas y/o espacios inteligentes requeridos por los clientes, garantizando el cumplimiento de normativa aplicable a nivel de redes eléctricas, conectividad, seguridad, dispositivos, entre otros, así como dando cumplimiento a los requerimientos específicos que puede tener el cliente.

c. Logística de eventos

Contar con un aliado logística a través del cual se puedan prestar servicios para la coordinación y ejecución de eventos logísticos en los que se requieran espacios físicos, hardware u otros elementos necesarios para correcta ejecución del evento.

d. Almacenamiento, inventarios, picking y packing

• Almacenamiento

Dentro del plan estratégico en materia de servicios de Logística Especializada, Servicios Postales Nacionales S.A., contempla una oferta de servicios de almacenamiento para bienes que requieran diferentes tipologías de almacenamiento, entre las cuales se pueden identificar el almacenamiento en posiciones de estiba ya sea a piso o en estantería de tipo pesada para mercaderías a granel y/o sin manejo unitario, almacenamiento en ubicaciones lógicas de inventario (BIN Location) para bienes control unitario y de otras características tales como lotes, números de revisión, fechas de fabricación, fechas de vencimiento, seriales (SN, FRU, PN, etc), y cualquier otra información requerida para el correcto control del almacenamiento. Así mismo, se podrán requerir bodegas para almacenamiento de productos con controles de temperatura (refrigerados y congelados), o con altos niveles de seguridad para bienes de desarrollo tecnológico, alto valor, controlados, propiedad intelectual y tecnológica, etc.

Conforme con lo anterior, a continuación, se detallan las condiciones mínimas a garantizar:

- ✓ El ALIADO deberá contar con bodegas totalmente seguras frente a condiciones climáticas y/o naturales, de modo que se pueda garantizar al máximo el resguardo de las mercancías frente eventos fortuitos de la naturaleza, tales como lluvias, tormentas, inundaciones, terremotos, etc.
- ✓ Las facilidades del ALIADO deberán contar con los controles mínimos de ambiente como sistemas de ventilación adecuados, controles térmicos e higroscópicos (temperatura y humedad), servicios públicos de agua, energía eléctrica regulado, alcantarillado y redes de telecomunicaciones (Telefonía e internet).

- ✓ El ALIADO debe garantizar que las bodegas en las que se prestarán los servicios a Servicios Postales Nacionales S.A., tengan sistemas mínimos de control de seguridad, tales como vigilancia las 24 horas, sistemas de vigilancia a través de CCTV (circuitos cerrados de televisión y cámaras), sistemas de alarmas tanto de apertura como de detección de movimientos, así como también un elaborado procedimiento de control de accesos y visitantes.
- ✓ El ALIADO deberá tener sistemas activos y funcionales contra incendios, y un plan de emergencia en que si incluyan los diferentes tipos de métodos de extinción de conatos según el material almacenado.
- ✓ Las bodegas del ALIADO deberán, en todos los casos, garantizar una adecuada infraestructura de acceso y salida de los diferentes tipos de vehículos utilizados en el abastecimiento y despacho de mercancías.
- ✓ En todos los casos, el ALIADO deberá garantizar la disposición de pólizas de almacenamiento según aplique al tipo de cliente y productos a administrar.

• **Gestión de inventarios**

Existen una gran variedad de clientes potenciales en el mercado nacional, a los que Servicios Postales Nacionales S.A. puede y quiere llegar con los servicios de logística especializada, así mismo, hay gran variedad de bienes que pueden ser objeto de estos servicios, y dependiendo de las características de cada bien, la gestión de sus inventarios puede variar, en concordancia, a continuación, se listan las condiciones mínimas a garantizar.

- ✓ El ALIADO deberá tener un WMS (Sistema de Administración de Inventarios), en el que se pueda garantizar la correcta gestión sobre el almacenamiento objeto del contrato.
- ✓ En caso de que el WMS del ALIADO no tenga las características mínimas requeridas según el producto a almacenar, dicha plataforma deberá ser lo suficientemente flexible como para adaptarla a las condiciones requeridas por el cliente y sus productos.
- ✓ El ALIADO deberá estar en capacidad de implementar el uso de otro WMS, ya sea propiedad del cliente, de Servicios Postales Nacionales S.A. y/o de un tercero.
- ✓ El ALIADO deberá estar en capacidad de implementar cualquier solución tecnológica que se requiera, puede ser para soportar, servicios, plataformas, conexiones a servicios externos, transmisión de información por medios seguros, seguridad de la información, y cualquier otra que se requiera para una adecuada prestación del servicio.
- ✓ El ALIADO deberá garantizar el constante y actualizado flujo de información sobre los inventarios a Servicios Postales Nacionales S.A. y sus clientes, según sea necesario.
- ✓ El ALIADO deberá garantizar que la información contenida en los sistemas propios de la operación (ya sean propios o de terceros) este actualizada y sea consistente con las existencias físicas.
- ✓ En todos los casos, el ALIADO debe garantizar la disponibilidad total de la información a Servicios Postales Nacionales S.A. y sus clientes, ya sea a través de la presentación y/o entrega de informes periódicos, acceso a la información directamente de los sistemas o plataformas de información por medio de consultas o transmisión automática de información entre plataformas o servicios.
- ✓ El ALIADO deberá garantizar un adecuado control de acceso a la plataforma de información a través de usuarios, roles, perfiles, permisos, etc., y en todos los casos se debe garantizar la separación de responsabilidades y una completa trazabilidad de las transacciones realizadas.



- ✓ El ALIADO deberá garantizar todas las actividades necesarias para asegurar la integridad de los bienes almacenados, como mínimo deberá tener una política y procedimientos adecuados de control de condiciones ambientales, una política de control de vencimientos, controles de existencias a través de la programación de conteos cíclicos y generales (Wall to Wall), auditorías programadas y no programadas, y cualquier otra actividad de control que solicite Servicios Postales Nacionales S.A. y/o el cliente.

• **Picking, Packing y Shipping**

Así como la variedad de productos es amplia, también lo son las técnicas y normas propias de cada bien en materia de manipulación y flujo físico operativo dentro de la red de logística especializada bajo la cual se deben operar, es por esto, que el ALIADO deberá estar en capacidad de operar los bienes recibidos en custodia conforme los dictan las normas técnicas bajo las cuales estén amparados y/o conforme lo requiera Servicios Postales Nacionales S.A. y sus clientes. Teniendo en cuenta lo siguiente:

- ✓ El ALIADO debe tener la disponibilidad de acceso a los diferentes equipos utilizados en la operación de ubicación y picking de los diferentes bienes almacenados (estibadores, elevadores, montacargas, dispositivos RFID, handhelds, otros dispositivos electrónicos, etc.)
- ✓ El ALIADO deberá contar con políticas y procedimiento de recibo, carga de inventarios y ubicación física de los bienes almacenados según se requiera.
- ✓ En todos los casos EL ALIADO deberá tener acceso a los diferentes materiales de de empaque y embalaje que se requiera para los bienes y productos almacenados según la norma aplicable o los requerimientos de Servicios Postales Nacionales S.A. y sus clientes. Y utilizarlos y/o aplicarlos adecuadamente.
- ✓ En caso de requerirse, EL ALIADO deberá garantizar la correcta aplicación de la política de inventarios definida para los bienes en custodia ya sea en almacenamiento como en ubicación y despacho (FIFO, LIFO, etc.).
- ✓ El ALIADO deberá, en todos los casos, alistar, empacar y embalar los productos según se requiera por parte de Servicios Postales Nacionales S.A. y sus clientes, y/o las normas técnicas aplicables.
- ✓ El ALIADO debe garantizar que los productos cuentan con el embalaje correcto según el medio de transporte a utilizar, asegurando siempre la integridad del producto según sus características, las cuales pueden ser control de movimiento, choque, cadena de frío, estabilidad, posición, cantidades máximas de arrume, aparejos, etc.

e. Impresión de documentos

Contar con un aliado a través del cual se pueden prestar servicios de impresión y alistamiento de documentos en diferentes tamaños y bajo las siguientes modalidades:

- Impresión fija, variable o litográfica
- Impresión simplex o dúplex
- Impresión de documentos en diferentes tamaños (media carta, carta, oficio, entre otros)
- Impresión a blanco y negro, escala de grises o color
- Impresión y pegado de guía

Para el proceso de alistamiento se requieren servicios como:

- Ensobrado manual
- Auto ensobrado
- Doblado en Z
- Embolsado
- Grapado, entre otros.

Así mismo, el aliado estratégico deberá estar en la capacidad de realizar los desarrollos e integraciones para creación de los artes de impresión y poder realizar el proceso de impresión de forma masiva y automática.

6. VERIFICACIÓN DOCUMENTAL

6.1. Verificación jurídica:

Para efectos de la verificación de documentación jurídica, los interesados deberán allegar los siguientes documentos:

a) Certificado de Existencia y Representación Legal del Proponente: Las personas jurídicas y naturales nacionales o extranjeras con domicilio en Colombia deberán allegar el Certificado de Existencia y Representación donde conste que el objeto social se encuentra relacionado con el servicio para el cual desea habilitarse, que para el caso de esta invitación en la línea de negocio de Soluciones Tecnológicas, el servicio en SGDEA-Sistemas de Gestión de documentos electrónicos de archivo; en la línea de negocio Gestión de la información, servicios de Custodia y almacenamiento de archivos, servicios de Elaboración y actualización de instrumentos archivísticos, servicios de Digitalización e indexación de documentos, servicios de Desinfección y desinsectación de archivos y servicio de Desmonte y monte de archivos y en la línea de negocio Operador de Apoyo Logístico el servicio de Almacenamiento, inventarios, picking y packing e impresión de documentos, Mobiliario de oficina y archivo y servicios de Oficinas y espacios inteligentes.

Se debe acreditar la vigencia de la sociedad mínimo de diez años y que haya sido constituida mínimo dos (2) años al cierre de esta convocatoria.

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 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.

b) Fotocopia de cédula del representante legal.

c) Copia del Registro Único Tributario RUT.

d) RUP debe estar expedido dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso

e) Certificación del representante legal o revisor fiscal que se encuentra al día en obligaciones tributarias, pago de seguridad social y parafiscales o certificación firmada por el representante Legal donde indique que la empresa está al día en las declaraciones fiscales en el caso de ser empresa extranjera o su equivalente.

6.2. Verificación de Técnica

6.2.1. Experiencia mínima requerida

- a. El posible aliado deberá presentar mínimo cuatro (4) certificaciones de contratos ejecutados, cuyo objeto, guarde relación directa con los servicios descritos en los que se pretenda habilitarse, dos (2) deberán estar registradas en el RUP bajo alguno de los siguientes códigos UNSPSC - Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas para cada uno de los servicios en los cuales se desea habilitar:

Soluciones Tecnológicas:

Servicio	Segmento	Familia	Clase	Descripción
a. SGDEA – Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	80000000	80100000	80101500	Servicios de asesoramiento sobre tecnologías de la información
	80000000	80110000	80111600	Software temporales de software de tecnologías de la información
	80000000	80110000	80111700	Desarrolladores de software de tecnologías de la información
	43000000	43230000	43232300	Software de extracción de datos
	81000000	81110000	81111800	Servicios de análisis de bases de datos

Gestión de Información:

Servicio	Segmento	Familia	Clase	Descripción
a. Custodia y de almacenamiento archivos	78000000	78130000	78131800	Servicio de almacenaje de documentos
	78000000	78130000	78131600	Almacenaje de archivos de carpetas
b. Elaboración y de actualización instrumentos archivísticos	80000000	80160000	80161500	Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos
	81000000	81110000	81112000	Servicios de centros de datos
	81000000	81110000	81112000	Servicios de clasificación de datos o contenidos
	80000000	81100000	81101600	Planificación o administración de proyectos
c. Digitalización e de indexación documentos	81000000	81110000	81112000	Servicio de escaneo de documentos
d. Desinfección y de Desinsectación archivos	76000000	76100000	76101500	Servicio de desinfección o desodorización
e. Desmonte y monte de archivos	44000000	44110000	44111500	Cajas u organización de almacenamiento de archivo
	24000000	24100000	24102000	Estanterías para almacenaje
	24000000	24110000	24112400	Compartimientos de caja o estantería
	78000000	78130000	78131800	Servicio de almacenaje de documentos

Operador de apoyo logístico:

Servicio	Segmento	Familia	Clase	Descripción
a. Mobiliario de oficina y archivo	72000000	72150000	72153600	Servicio de alquiler y mobiliario de oficina
	56000000	56100000	56101700	Escritorios
	56000000	56120000	56121000	Escritorios o componentes de circulación para bibliotecas
	56000000	56120000	56121800	Archivadores
	56000000	56100000	56101700	Archivadores móviles
	24000000	24100000	24102000	Estanterías para almacenaje
b. Oficinas y espacios inteligentes	72000000	72120000	72121101	Servicios de construcción de edificios comerciales y de oficina
	72000000	72120000	72121102	Servicios de instalación de edificios comerciales y de oficina
	72000000	72120000	72121103	Servicios de renovación y reparación de edificios comerciales y de oficina
	72000000	72120000	72121404	Servicios de construcción de oficinas
	80000000	80130000	80131505	Servicio de arrendamiento de oficinas portátiles o modulares
	95000000	95100000	95101600	Campus de oficinas
c. Logística de eventos	80000000	80140000	80141600	Gestión de eventos
	80000000	80140000	80141900	Reuniones y eventos
	81000000	81140000	81141600	Logística
d. Almacenamiento, inventarios, picking y packing	78000000	78120000	78121600	Cargue y descargue de mercancías
	81000000	81140000	81141600	Logística
e. Impresión de documentos	73000000	73150000	73151900	Servicio de Impresión industrial flexográfica
	73000000	73150000	73151900	Servicio de Impresión offset
	73000000	73150000	73151900	Servicio de Impresión industrial digital
	73000000	73150000	73151900	Impresión de papelería o formularios comerciales

Nota 1: El aliado deberá certificar en dos (2) certificaciones la experiencia relacionada mínimo hasta el tercer nivel (clase), para lo cual el proveedor deberá relacionar la certificación experiencia y número de contrato en el RUP.

Nota 2: Las certificaciones allegadas deberán relacionarse con el servicio en la cual desea manifestar interés y deben ser presentadas en idioma español.

Nota 3: El interesado debe diligenciar el "Anexo No. 1 Información del aliado", detallando los servicios y actividades relacionadas con la línea de negocio en la cual desea participar como aliado. El anexo debe presentarse debidamente diligenciado incluyendo la firma del representante legal.

6.3. Verificación financiera

Los interesados en participar en el presente proceso deberán estar inscritos en el Registro Único de Proponentes de la Cámara de Comercio de su domicilio, para tal efecto, deberán acreditar su inscripción mediante la presentación del certificado de inscripción, calificación, y clasificación en el RUP, renovado para la vigencia 2021.

Nota 1: El (RUP) debe estar expedido dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso.

Nota 2: El RUP debe estar actualizado, vigente y en firme a la fecha de cierre del presente proceso.

PERSONAS NATURALES O JURIDICAS EXTRANJERAS SIN DOMICILIO O SUCURSAL EN COLOMBIA

Los proponentes extranjeros deben presentar la información financiera que se relaciona a continuación, de conformidad con la legislación propia del país de origen:

- a) Balance General
- b) Estado de Resultados

NOTA: Los documentos solicitados anteriormente deben estar avalados con la firma de quien se encuentre en obligación de hacerlo de acuerdo con la normativa vigente del país de origen, o en su defecto, como mínimo deberán estar acompañados de una carta de presentación firmada por el representante legal, así mismo, deben mostrar dentro de su estructura la porción corriente y no corriente del Activo y del Pasivo. En los casos en que acorde con su naturaleza corresponda la preparación y presentación de los estados financieros bajo las Normas Internacionales de Información Financiera, los mismos deberán ser presentados de esta manera.

EN CASO DE CONSORCIOS Y UNIONES TEMPORALES

Los miembros de consorcios y/o uniones temporales deberán presentar de forma independiente la anterior documentación.

Se verificará con base en la información solicitada, presentada por el interesado, el CUMPLIMIENTO de la totalidad de los siguientes indicadores financieros para cada LINEA DE NEGOCIO Y SERVICIOS REQUERIDOS al cual se presente:

LIENA DE NEGOCIO	LIQUIDEZ Activo Cte / Pasivo Cte	ENDEUDAMIENTO Pasivo / Activo	CAPITAL DE TRABAJO* Activo Cte / Pasivo Cte	PATRIMONIO* Activo - Pasivo
SOLUCIONES TECNOLÓGICAS	IGUAL O SUPERIOR A 1,1	MENOR O IGUAL A 74%	IGUAL O SUPERIOR AL 20% DEL PRESUPUESTO OFICIAL	IGUAL O SUPERIOR AL 20% DEL PRESUPUESTO OFICIAL
GESTIÓN DE INFORMACIÓN	IGUAL O SUPERIOR A 1,1	MENOR O IGUAL A 69%	IGUAL O SUPERIOR AL 20% DEL PRESUPUESTO OFICIAL	IGUAL O SUPERIOR AL 20% DEL PRESUPUESTO OFICIAL

OPERADOR DE APOYO LOGÍSTICO	IGUAL O SUPERIOR A 1,1	MEJOR O IGUAL A 66%	IGUAL O SUPERIOR AL 20% DEL PRESUPUESTO OFICIAL	IGUAL O SUPERIOR AL 20% DEL PRESUPUESTO OFICIAL
-----------------------------	------------------------	---------------------	---	---

*Serán objeto de verificación y ajuste, en la invitación formal a cotizar que asocia a los preseleccionados en la bolsa de aliados, de acuerdo con el presupuesto definido en cada negocio durante el proceso de selección.

NOTA 1 SOLUCIONES TECNOLÓGICAS: Los indicadores financieros establecidos como requisito habilitante, fueron definidos a partir del comportamiento estadístico de la información financiera al corte de 31 de diciembre 2019, oficialmente publicada por la Superintendencia de sociedades, correspondiente a las empresas cuya actividad principal se enmarca en J5820 - Edición de programas de informática (software), J6201 - Actividades de desarrollo de sistemas informáticos (planificación, análisis, diseño, programación, pruebas), J6202 - Actividades de consultoría informática y actividades de administración de instalaciones informáticas, J6209 - Otras actividades de tecnologías de información y actividades de servicios informáticos, J6311 - Procesamiento de datos, alojamiento (hosting) y actividades relacionadas.

NOTA 2 GESTIÓN DE INFORMACIÓN: Los indicadores financieros establecidos como requisito habilitante, fueron definidos a partir del comportamiento estadístico de la información financiera al corte de 31 de diciembre 2019, oficialmente publicada por la Superintendencia de sociedades, correspondiente a las empresas cuya actividad principal se enmarca en N8211 - Actividades combinadas de servicios administrativos de oficina, N8219 - Fotocopiado, preparación de documentos y otras actividades especializadas de apoyo a oficina, R9101 - Actividades de bibliotecas y archivos y H5210 - Almacenamiento y depósito.

NOTA 3 OPERADOR DE APOYO LOGÍSTICO: Los indicadores financieros establecidos como requisito habilitante, fueron definidos a partir del comportamiento estadístico de la información financiera al corte de 31 de diciembre 2019, oficialmente publicada por la Superintendencia de sociedades, correspondiente a las empresas cuya actividad principal se enmarca en C3110 - Fabricación de muebles, C1640 - Fabricación de recipientes de madera, C2817 - Fabricación de maquinaria y equipo de oficina (excepto computadoras y equipo periférico) y C1690 - Fabricación de otros productos de madera; fabricación de artículos de corcho, cestería y espartería.

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

7. CLAUSULA DE CONFIDENCIALIDAD

El posible aliado mantendrá en confidencialidad toda la información que conozca con ocasión a los negocios estructurados por Servicios Postales Nacionales S.A. 4-72. Así mismo, el Encargado del Tratamiento se compromete a no revelar, transferir, ceder o de otra forma comunicar información del modelo de negocio y componentes de la estructuración y evaluación del proceso en el que participe, ya sea verbalmente o por escrito, por medios electrónicos, papel o mediante acceso informático a otras personas.

8. PROTECCIÓN DE DATOS

De conformidad con lo dispuesto por la Ley Estatutaria 1581 de Protección de datos personales el posible aliado autoriza que sus datos, facilitados voluntariamente a través del formulario anexo a la presente invitación, sean incorporados a una base de datos responsabilidad de 4-72 y tratados con la finalidad de gestionar su alta en el registro de aliados "bolsa de aliados" de 4-72. Por otra parte, se informa que los datos serán tratados con base a los criterios de seguridad definidos en la política de tratamiento desarrollada por 4-72 cuya consulta puede



Servicios Postales Nacionales S.A.

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



El servicio de **envíos**
de Colombia

llevarse a cabo en la siguiente página web: www.4-72.com.co. Así mismo, le informamos que puede ejercer los derechos de consulta y reclamo sobre sus datos mediante escrito dirigido a 4-72 en la siguiente dirección servicioalcliente@4-72.com.co.

La información de los datos personales que están bajo custodia del responsable se utilizará entonces por el encargado, únicamente para el desarrollo de las finalidades y tratamiento estipuladas en el presente acuerdo realizado bajo las responsabilidades que le corresponden en el art. 18 de la ley 1581 de 2012.

9. CONCLUSIONES

Las disposiciones aplicables del acuerdo con la naturaleza jurídica de la empresa y la Actividad económica desarrollada por Servicios Postales Nacionales S.A. son las consagradas en las normas civiles y comerciales, en el artículo 507 y s.s. del Código de Comercio.

Las observaciones deberán ser remitidas a través del correo electrónico clara.vega@4-72.com.co y bolsaaliados@4-72.com.co.

10. MANIFESTACIÓN DE INTERÉS

La manifestación de interés deberá presentarse dentro de los tiempos definidos en el cronograma de la INVITACIÓN BOLSA DE ALIADOS Y AVISO DE CONVOCATORIA.

11. ANEXOS

ANEXO 1. INFORMACIÓN DEL ALIADO

CLARA ISABEL VEGA RIVERA
Secretaria General
Servicios Postales Nacionales S.A.

fuera

MANUEL FERNANDO AVENDAÑO
Vicepresidente de Operaciones
Servicios Postales Nacionales S.A.



El futuro digital
es de todos

MinTIC

