

Proceso solicitante:	Dirección Nacional de Gestion Humana
Vigencia:	2022
Fecha:	17/02/2022

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

**1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD**

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

**2. ANTECEDENTES DE LA CONTRATACIÓN**

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

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

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

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

**3. ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO O BIEN A CONTRATAR**

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

**A. ASPECTOS BÁSICOS:**

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

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

- Aplicar a los trabajadores en misión las normas del Código Sustantivo del Trabajo y demás normas del régimen laboral.
- Tener en cuenta el pago a los trabajadores de los salarios, pagos y emolumentos a que tenga derecho debido a su labor y por la proporción del mismo, tales como (salarios, auxilio de transporte, horas extras, recargo nocturno y dominicales, comisiones, bonificaciones, rodamientos, bonos y otros relacionados).
- La empresa de servicios temporales es el primer responsable de la Seguridad y Salud en el trabajo de sus empleados.
- Junto a la oferta allegar el reglamento interno de trabajo, así como las modificaciones y disposiciones especiales relativas a las obligaciones y derechos de los trabajadores en misión, y allegar durante la ejecución del contrato las modificaciones realizadas al mismo.
- Tener vigente durante toda la ejecución del contrato la respectiva licencia de funcionamiento expedida por la entidad correspondiente en las sedes o regionales que apliquen.
- Presentar junto con su oferta copia de la póliza de garantía a favor de sus trabajadores en misión y con el cumplimiento de las estipulaciones legales a que haya lugar, de que trata el artículo 11 del Decreto 4369 del 2006 y demás articulado y norma concordante con la materia, adjuntando la constancia de pago de la prima de la referida póliza.
- Afiliar y tener afiliados al personal y pagar los aportes respectivos de parafiscales, sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales de los trabajadores en misión e informar a Servicios Postales Nacionales S.A. sobre la afiliación y pago de estos, del personal que prestó servicios a la entidad durante el mes anterior.
- Dar cumplimiento a todas las disposiciones que reglamenten el servicio de las empresas de servicios temporales.
- Contar con programas de capacitación y bienestar que se desarrolle durante la ejecución del contrato.
- Contar con un sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con Decreto 1072 de 2015 y demás normas concordantes.
- Atender los requerimientos del supervisor del contrato dentro del término solicitado.

#### B. REQUERIMIENTOS EQUIPO HUMANO DE TRABAJO

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

- 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.
  - Prestar atención vía telefónica las veinticuatro horas (24) horas de los siete días de la semana en caso de presentarse novedades del personal misional al servicio de Servicios Postales Nacionales S.A.
  - En el evento de presentarse situaciones de emergencia social y sanitaria, y/o cualquier contingencia que imposibilite la ejecución de las actividades de manera ordinaria, será obligación de la empresa temporal disponer de los protocolos de bioseguridad y los elementos de protección personal, trabajo en casa, adecuación de puestos de trabajo y horarios laborales, entre otros.
  - 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.
  - 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.
  - Contar con un equipo de trabajo conformado por mínimo ocho (8) personas para la ciudad de Bogotá, que brinde soporte a la ejecución del contrato a nivel nacional, así:
- Un (1) Gerente de cuenta, el cual deberá ser profesional en administración de empresas, economía, ingenierías o carreras administrativas afines, con especialización en ciencias administrativas, económicas, contables; con experiencia general de cinco (5) años en ejercicio de su profesión y experiencia específica de tres (3) años en administración de personal y nómina; para lo cual, deberá aportar hoja de vida, fotocopia de la cédula, certificados laborales, acta de grado y/o diploma y/o tarjeta profesional.
  - Coordinadores, uno (1) para la ciudad de Bogotá D.C., si se cuenta con personal misional en regionales, La temporal deberá enviar un coordinador cuando la Entidad lo requiera, los cuales deberán ser profesionales en administración de empresas, economía, ingenierías o carreras administrativas afines, con experiencia general de tres (3) años en ejercicio de su profesión y experiencia específica de dos (2) años en administración de personal y nómina; para lo cual, deberá aportar hoja de vida, fotocopia de la cédula, certificados laborales, acta de grado y/o diploma y/o tarjeta profesional.
  - Profesionales jurídicos, 2 (Dos) para la Ciudad de Bogotá D.C., con especialización en derecho laboral administrativo o público, con experiencia general de 3 años en ejercicio de su profesión y experiencia específica de 2 años en procesos laborales. Para lo cual, deberá aportar hoja de vida, fotocopia de la cedula, certificados laborales, acta de grado y/o diploma y tarjeta profesional
  - Tecnólogos en Seguridad y Salud en el Trabajo, dos (2) para Bogotá, con licencia vigente en seguridad y salud en el trabajo, con experiencia general de 3 años en ejercicio de su profesión y experiencia específica de dos (2)

años en ejecución de actividades del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, planes de acción, actividades de formación, capacitación de brigadas de emergencia, análisis de indicadores, investigación y análisis de causas de accidentes de trabajo entre otros.

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

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

### C. REQUERIMIENTOS DE INFRAESTRUCTURA

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

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

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

**Nota 2:** Quien resulte como adjudicatario deberá garantizar en cada una de las regionales relacionadas en el alcance del objeto del presente proceso una oficina que cuente con los espacios de capacitación y formación, contratación, nómina, jurídica, bienestar y seguridad y salud en el trabajo. Dicha acreditación deberá efectuarse dentro los treinta (30) días contados a partir del acta de inicio del contrato.

### D. PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL EN MISIÓN

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

#### 1. PROCESO DE SELECCIÓN

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

#### 2. CONTRATACIÓN

- a) La historia laboral deberá contener lo siguiente:
  1. Hoja de vida con foto actualizada.
  2. Copia de la cédula de ciudadanía.
  3. Diploma y acta de bachiller.
  4. Certificados de estudios técnicos, tecnológicos y universitarios (con la respectiva tarjeta y/o equivalente para el grado profesional del candidato).
  5. Copia de constancia de entrevista de selección.
  6. Informe de selección suscrito por el profesional competente.
  7. Informe de verificación de antecedentes, estudios y labores.
  8. Concepto médico de ingreso y concepto de prueba Psicosenométrica a conductores y motorizados estará bajo custodia de SST de la Empresa de Servicios Temporales
  9. Acuerdo de confidencialidad.

- 10. Carta de presentación del colaborador misional, por parte de la temporal a la entidad.
- 11. Contrato de trabajo debidamente suscrito por las partes.
- 12. Dos referencias personales diferentes a la familia. (cartas de recomendación)
- 13. Certificaciones laborales que acrediten el tiempo de experiencia.
- 14. Antecedentes (medidas correctivas, penales, fiscales, disciplinarios y judiciales, y los demás requeridos según sea el caso por el perfil asignado).
- 15. Copia de RUNT, SIMIT, SOAT, licencia de tránsito, revisión técnico-mecánica y tarjeta de propiedad para motorizados, conductores o cuando el cargo lo requiera.
- 16. En caso de presentar multas contar con el acuerdo de pago vigente con la autoridad de tránsito competente, con plazo no mayor de un año y por multas no superiores a dos (2) millones de pesos.
- 17. Autorización y la realización de visita domiciliaria a todo el personal requerido la cual deberá ser realizada una vez al año. El costo de la visita domiciliaria será asumido por la Empresa de Servicios Temporales sin que sea facturado a la entidad.
- 18. Prueba de poligrafía de acuerdo con los cargos que lo ameriten y las cantidades solicitadas por la Entidad. El costo de la poligrafía será asumido por la Empresa de Servicios Temporales sin cargo a la entidad.
- 19. Certificaciones y afiliaciones a EPS, Fondo de Pensiones, ARL, y Caja de Compensación
- 20. Certificado de la cuenta bancaria máximo 30 días de expedición.
- 21. Formato estándar dactilar con las huellas dactilares del trabajador.
- 22. Copia acta entrega de contrato laboral
- 23. Soportes de recibido de dotaciones.
- 24. Constancia de inducción corporativa de la entidad, la temporal y Seguridad y Salud en el trabajo.
- 25. Constancia de recibido del reglamento interno de trabajo de la Entidad y de la Empresa temporal.
- 26. Gestionar la evaluación del servicio del trabajador, esta se realizará a todo el personal en misión una vez cada (06) seis meses.
- 27. Pagare en blanco firmado, con carta de instrucciones, cuando el cargo lo amerita.
- 28. Verificación en listas restrictivas OFAC y ONU
- 29. Copia del formato en el que se establezca la relación de familiares con la Entidad.

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

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

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

E. ACUERDOS DE NIVEL DE SERVICIO

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

- a) Los tiempos de respuesta para el suministro del personal que culmina con la comunicación de inicio de labores, y que se requiera mediante comunicación escrita serán de conformidad con el siguiente cuadro:

Tabla 1 Acuerdo nivel de servicio - procesos de selección

Cantidad de Candidatos	Días Hábles Bogotá	Días Hábles Regionales
1- 20	2 días	3 días
21-45	4 días	6 días
46-60	7 días	8 días
61-100	10 días	15 días
Más de 100	A Convenir sin exceder un mes calendario	A convenir sin exceder un mes calendario

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

La aplicación de ANS se hará de forma inmediata **sin requerimiento previo**, a razón del 0.05% del valor a reconocer por administración, por cada día de retraso, que será descontado en la factura mensual.

**Nota 1:** Los tiempos señalados en el anterior cuadro iniciarán una vez se realice la solicitud de personal enviada desde la Dirección de Gestión Humana de la Entidad y/o de la supervisión designada para el contrato.

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

**Nota 3:** Cuando se requiera más de 100 candidatos, la Empresa de Servicios Temporales, deberá usar los canales de comunicación alternos para requerimientos de personal, en todo caso, podrán ser tenidos en cuenta el personal previamente evaluado que tenga la Empresa de Servicios Temporales, para atender la contingencia y urgencia.

**Nota 4.** Con el fin de contar con personal previamente evaluado, y que se encuentre disponible para atender las contingencias que demanda el cumplimiento de acuerdos comerciales de la empresa, la empresa de servicios temporales, deberá contar con listas de mínimo de (100) personas, previamente evaluadas que estén listas para la provisión en cargos, de común demanda, que serán definidos por la Dirección de Gestión Humana.

## F. EXÁMENES MÉDICOS

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

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

**Nota:** El costo de los exámenes médicos será asumido por la Empresa de Servicios Temporales sin que sea facturado a la entidad.

## G. PARÁMETROS DE NÓMINA Y COMPENSACIÓN

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

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

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

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

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



- Beneficios, convenios, capacitaciones y actividades pertinentes.
- j) El oferente deberá contar con un software para administración de nómina y liquidación de prestaciones sociales para más de 650 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 650 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.
- K). En lo referente a los conceptos de prestaciones sociales y demás acreencias laborales que surjan al momento de los pagos de nóminas mensuales, estos serán facturados junto con la nómina causada del mes.

**H. INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN**

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

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

**I. CAPACITACIÓN**

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

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

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

- b) Las formaciones serán ejecutadas así:

Tabla 2 Regionales y Cobertura

GRUPO 1			
REGIONAL	SEDE	COBERTURA	SITIO DE EJECUCIÓN
Centro	Bogotá	Bogotá	SPN Bogotá
		Boyacá, Casanare, Vichada, Cundinamarca, Meta, Guaviare, Vaupés, Guainía, Amazonas, San Andrés, Providencia, Santa Catalina	
Sur	Ibagué	Tolima, Huila, Caquetá	

Eje cafetero	Manizales	Caldas, Risaralda, Quindío	Sede y/o una ciudad adicional de acuerdo con cobertura geográfica / mes
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 soportes originales tales como: registro de asistencia, tabulaciones de encuestas de satisfacción y exámenes de conocimiento (cuando aplique como evidencias de las formaciones con intensidad horaria de 8 horas o más) así como registro fotográfico del mismo.

**J. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.**

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

- a) Contar con un sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo debidamente validado por una entidad competente como su Administradora de Riesgos Laborales, el mismo deberá estar alineado con las actividades principales de Servicios Postales Nacionales S.A. de conformidad con la Ley 1562 de 2012, Decreto Ley 1295 de 1994, Decreto 1072 de 2015, Resolución 1111 de 2017, ISO 45001 de 2018, 0312 de 2019 y demás normatividad concordante.
- b) Entregar documento electrónico los documentos que soportan su Plan Básico Legal y su Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, al igual que una carta firmada por el representante legal y presidente del Copasst donde se comprometan a darle cumplimiento al cronograma de capacitación de actividades y a lo establecido en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- d) 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).
- e) Para efecto del cumplimiento de los procesos y procedimientos necesario para garantizar las condiciones de ejecución contractual; la empresa temporal deberá asumir por su propio medio los elementos y materiales necesario para la bioseguridad de sus trabajadores(gel antibacterial, alcohol, tapabocas etc).
- f) Entregar 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 Criticas propias de la temporal .

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

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

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

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

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

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

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

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

11. Copia del documento Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con lo establecido por el Decreto 0312 de 2019.
12. Copia del documento que dé cuenta de la implementación del Plan Estratégico de Seguridad Vial.
13. Copia del Documento Programa de prevención del consumo de sustancias psicoactivas, alcohol, tabaquismo y ludopatías.
14. Documento de la Empresa de servicio Temporal relacionado con la Prevención, preparación y respuesta ante emergencias. Alineado con Servicios Postales Nacionales S.A.
15. Criterios para adquisición de bienes o contratación de servicios con las disposiciones del SG-SST.
- d) Durante el proceso de selección y adjudicación del contrato, el área de Seguridad y Salud en el Trabajo realizará visitas y auditorías a la Empresa Temporal para validar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con el Decreto 1072 para garantizar el cumplimiento y compromiso gerencial.

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

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

Tabla 3 Visitas mensuales centros operativos

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

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

**Nota 2:** El supervisor del contrato podrá solicitar más de una visita a dichos puntos, sin embargo, estas serán coordinadas y autorizadas por el supervisor del contrato.
- g) En la primera visita posterior al inicio del contrato, se realizará la inducción Corporativa y en Seguridad y Salud en el Trabajo, tanto de la empresa de Servicios Temporales como la de Servicios Postales Nacionales S.A.

h) A partir de la segunda visita se desarrollarán capacitaciones previamente acordadas con el área de Seguridad y Salud en el Trabajo y que estén dentro del programa y cronograma establecido por la Entidad. Todas las charlas, talleres o sensibilizaciones estarán relacionadas con el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo establecidas por



Servicios Postales Nacionales S.A y deberán ser impartidas por personal competente e idóneo en cada una de las temáticas a abordar.

- i) Las visitas deberán ser documentadas con registros como: registro de asistencia, actas de reunión y/o visita, registro fotográfico y una encuesta de satisfacción de la visita realizada diligenciada por el personal de cada una de las oficinas descritas anteriormente.
- j) Adecuar y actualizar carteleras informativas en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, validación de uso de EPP, inspecciones de seguridad y seguimientos de casos en rehabilitación médica.
- k) Para efectos del manejo de la inversión por aportes a la ARL, deberán garantizar mínimo el 10% de inversión, el cual deberá certificarse mediante registros donde se evidencien las actividades, charlas, inspecciones y demás actividades que desarrolle la ARL.
- l) Realizar las alcoholimetrías a los colaboradores en misión en el sitio de trabajo según el Programa de Prevención del Consumo de Sustancias Psicoactivas de la Entidad sin cargo adicional para Servicios Postales Nacionales S.A. y que, en caso de presentarse pruebas con resultados positivos por consumo, se realizará una contra muestra sin cargo adicional para Servicios Postales Nacionales S.A in situ. El oferente deberá efectuar mínimo una muestra del 70% de alcoholimetrías mensuales, 40% en las regionales y 60% en la Dirección Nacional, para ello la Empresa de Servicios Temporales deberá desarrollarlas en un alcoholímetro propio debidamente calibrado, certificado y con el personal capacitado para su uso. Las pruebas por realizar en las regionales deberán ser previamente concertadas con el supervisor del contrato.
- m) Realizar las pruebas de detección de sustancias psicoactivas (test de 5 sustancias 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) La supervisión y auditoría del Contrato en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, se hará teniendo en cuenta el Procedimiento de Gestión de Contratistas en Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad, por lo cual se desarrollarán mínimo dos (2) auditorías a la gestión del contrato, al servicio prestado durante la vigencia del mismo y al SG- SST de la Temporal en las sedes donde la Temporal presta el servicio a la Entidad.
- p) Garantizar la realización de los exámenes médicos ocupacionales de ingreso y periódicos en los siguientes casos: post incapacidad (por enfermedad común, accidente de trabajo y enfermedad laboral mayor a 30 días), traslados significativos de proceso realizados al personal, trabajos de alto riesgo, valoración de aptitudes según necesidades (brigadista) y exámenes para la realización de trabajos en altura y otros que se requieran aplicables al Sistema.

**Nota:** El costo de los exámenes médicos será asumido por la Empresa de Servicios Temporales sin que sea facturado a la entidad.

Tabla 4 Exámenes médicos

Descripción	Cargos que aplican - genero
<b>E.M.O: Ingreso con énfasis osteomuscular:</b> su objetivo es determinar la aptitud del trabajador para desempeñar de forma eficiente las labores, sin perjuicio de su salud o la de terceros, comparando las demandas del oficio para el cual se desea contratar con sus capacidades físicas y mentales, establecer la existencia de restricciones que ameriten alguna condición sujeta a modificación e identificar condiciones de salud que estando presentes en el trabajador puedan agravarse en el desarrollo del trabajo. <b>Periódico:</b> 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. <b>Egreso:</b> se realiza con el fin de valorar las condiciones de salud en las que el trabajador se retira de las tareas o funciones asignadas	Todos excepto los Periódicos, los cuales se hacen exclusivamente cuando el personal por alguna razón ha superado el año continuo de labores bajo un mismo contrato laboral
<b>Post incapacidad:</b> se realiza al finalizar un periodo de incapacidad (30 días), con el propósito de evaluar su condición de salud actual, si puede regresar a las labores habituales que estaba ejecutando o si tiene restricciones para el ejercicio de las mismas.	Según necesidad

<b>Concepto aptitud trabajo en alturas (paquete):</b> se realiza al personal, que realiza actividades por encima de 1.50 mts de altura, en áreas como mantenimiento, SST, brigada de emergencias entre otros. Comprende valoración médica, exámenes paraclínicos y pruebas de laboratorio clínico mínimas obligatorias expedidos en la Resolución 1409 de 2012.	Según necesidad, aproximadamente 300, los cuales se harán bajo requerimiento del supervisor o quien este delegue.
<b>Optometría:</b> Determinar el estado de salud y la valoración funcional de los componentes de acomodación refractiva, ocular-sensorial-motora y perceptual del aparato visual. Realiza evaluación de la agudeza visual completa	Todos
<b>Audiometría:</b> permite valorar la capacidad auditiva del individuo, detectar lesiones, diagnosticar pérdidas auditivas, proporcionar recomendaciones de cuidado, higiene y protección.	Motorizados conductores -
<b>Visiometría:</b> tamizaje utilizado para valorar la capacidad visual del individuo incluye la capacidad de visión a distancia y de cerca capacidad de percepción de colores, entre otros.	Todos
<b>Espirometría:</b> evalúa la función pulmonar ante la presencia de síntomas respiratorios, diagnóstico y seguimiento de pacientes con enfermedades respiratorias.	Según necesidad Personal de archivo
<b>Serología:</b> permite comprobar la presencia de anticuerpos en la sangre, tiene como fin conocer la exposición o presencia previa de un microorganismo patógeno y a partir de ella la capacidad de respuesta del individuo a tal infección	Todos
<b>Cuadro Hemático V Generación:</b> se realiza para determinar si el individuo presenta alguna infección de tipo bacteriana o viral.	Todos
<b>Perfil Lipídico (triglicéridos, colesterol total, HTL y LDL):</b> El médico utiliza la información para evaluar, junto con otros signos y síntomas, el riesgo de una dislipidemia y sus complicaciones, como un infarto cardíaco o una apoplejía, provocados por obstrucción de los vasos sanguíneos, causados por ateromas o placas de colesterol, es decir para valorar el riesgo cardiovascular de la persona e instituir así un régimen adecuado de prevención y tratamiento.	Según Necesidad Motorizados conductores - <b>Ver Profesiograma</b>
<b>BHCG cualitativa:</b> prueba de gravindex	Según necesidad
<b>EKG (Electrocardiograma) toma del trazado y lectura por cardiólogo – internista:</b> evalúa el ritmo y la función cardíaca a través de un registro de la actividad eléctrica del corazón, por lo que se usa para diagnosticar problemas cardíacos, patologías pulmonares entre otros.	Según necesidad <b>Ver Profesiograma</b>
<b>Glicemia:</b> 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 <b>Ver Profesiograma</b>
<b>Prueba Psicosensoométrica:</b> 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. <b>Debe incluir lo establecido por la ley (Visiometría-audiometría-examen de coordinación motriz -examen de psicología)</b>	Motorizados conductores -

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

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

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

Tabla 5 Distribución regionales y ciudades

REGIONAL	CENTROS OPERATIVOS	VISITAS MES	PERIODICIDAD
Centro	Villavicencio	Una	Mensual
	Tunja		
	Duitama		
Sur	Neiva	Una	Mensual
	Florencia		
Occidente	Palmira	Una	Mensual
	Popayán		
	Pasto		
	Tuluá		
	Mocoa		
	Buenaventura		
Norte	Cartagena	Una	Mensual
	Sincelejo		
	Montería		

	Riohacha		
	Santa Marta		
Oriente	Cúcuta	Una	Mensual
	Valledupar		
	San Gil		
	Arauca		
	Barrancabermeja		
Eje cafetero	Manizales	Una	Mensual
	Pereira		
	Armenia		
Noroccidente	Quibdó	Una	Mensual
	Apartado		
	Medellín		

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

- d) Además de realizar la inducción corporativa, se desarrollarán capacitaciones previamente acordadas con el área de Capacitación y bienestar y que estén dentro del programa establecido por Servicios Postales Nacionales S.A.
- e) En cada visita desarrollada a los Centros Operativos del literal C del presente numeral, se realizará el seguimiento al personal contratado en misión teniendo en cuenta los siguientes aspectos: revisión de horarios, uso de la dotación, orden y aseo, novedades de seguridad social y demás aspectos laborales y de bienestar.
- f) Adecuar y actualizar las carteleras informativas mensualmente en los espacios autorizados por Servicios Postales Nacionales S.A. para esta labor, por cada actualización se debe recibir la evidencia fotográfica.
- g) Celebrar en cada sede los cumpleaños del personal en misión de cada mes según lo acordado con el área de Bienestar Social sin cargo adicional para Servicios Postales Nacionales S.A, por cada celebración se debe recibir la evidencia fotográfica.

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

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

**L. CONTROL Y MANEJO DISCIPLINARIO**

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

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

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

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

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

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

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

M. MANEJO DE DOTACIONES

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

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

Tabla 5 Fichas técnicas de dotación (Verifica)

ITEM	ELEMENTO UNIDAD /	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS
1	Blusa o camisa Blanca Mujer administrativa, PQR, Contact Center, áreas financieras, Control Calidad, Archivo y similares	Blusa elaborada Poliéster 85% Algodón 15%, con peso 100NGrs/m², con resistencia a la rotura de la trama de 218 N, y de la urdimbre de 490 N, con solidos de color al frote (seco) y al lavado mínimo de 4,00 e.g, con formación de motas (pilling) - 2000 ciclos de mínimo 3,00 e.g.,Color blanco, corte de dama manga ¾ sin bolsillo con logo bordado en el frente tamaño bolsillo 4-72.
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/m², con resistencia a la rotura de la trama de 218 N, y de la urdimbre de 490 N, con solidos de color al frote (seco) y al lavado mínimo de 4,00 e.g, con formación de motas (pilling) - 2000 ciclos de mínimo 3,00 e.g., Color blanco, 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/m² 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/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) – 7.000 ciclos de 4,00 e, no destiñe, no decolora, no encoge, es suave y confortable al contacto con la piel, color azul oscuro corte de caballero logo bordado en la boca del bolsillo derecho 4-72
5	Chaqueta para mujer, administrativa, PQR, Contact Center, áreas financieras, Control Calidad, Archivo y similares. (blazer)	Chaqueta tipo sastre 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.
6	<u>Chaleco para mujer, administrativa, PQR, Contact Center, áreas financieras, Control Calidad, Archivo y similares</u>	<u>Chaleco tipo sastre 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 solidos del color al frote (seco) y al lavado de mínimo 4,0 e, de excelente calidad por su resistencia y apariencia, desliza suavemente, no arruga, no destiñe ni decolora de color azul oscuro.</u>
7	Buzo hilo, Hombre administrativos PQR, Contact Center, áreas financieras, Control Calidad, Archivo y similares	Elaborado en tejido de punto 100% acrílico regular, en maquina rectilínea tejido jersey cuello en V, en cuello y mangas lleva resorte 2X1 doble color azul oscuro, con logo bordado tamaño bolsillo lado izquierdo 472.
8	Corbata, Hombre administrativos PQR, Contact Center, áreas financieras, Control Calidad, Archivo y similares	Elaborado en poliéster 100%, con peso de 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.

9	<div> <div>Chaqueta Impermeable</div> <div>Clima Frio, motorizados, supervisores Control Calidad, hombre y mujer,</div> </div>	<p>Chaqueta en tela repelente al agua, elaborado en tela 100% poliéster (tipo gamuzada) con forro tono a tono, con peso de 150 gr/m² con repelencia al agua de mínimo el 90% con resistencia a la rotura mínimo de 194 N, con solidez al color al frote (seco) y al lavado mínimo de 4,00e.g., de acabado mate, no destiñe ni decolora, no arruga, base con repelencia a líquidos y con especial textura de piel de durazno; color azul corporativo sin forro, cuello camisero puños y pretina semiresortada pie de cuello y con cremallera de poliéster N 5 a tono, cuello camisero fusionado con pie de cuello con cruce hacia el lado derecho terminado en punta, ajuste con broche plástico, pespunte de pie de cuello, logotipo bordado en frente izquierdo a la mitad de la sisa centrado 4-72; puño resortado general; pretina con refuerzo en 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 térmica, es suave y comfortable 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><b><u>Logos en Espalda bordado con nombre del área.</u></b></p>
10	<div> <div>Chaqueta Clima Frio,</div> <div>tipo fijak para auxiliares logísticos</div> </div>	<p><u>Chaqueta en tela repelente al agua, elaborado en tela 100% poliéster (tipo gamuzada) con forro tono a tono, con peso de 150 gr/m² con repelencia al agua de mínimo el 90% con resistencia a la rotura mínimo de 194 N, con solidez al color al frote (seco) y al lavado mínimo de 4,00e.g., de acabado mate, no destiñe ni decolora, no arruga, base con repelencia a líquidos y con especial textura de piel de durazno; color azul corporativo sin forro, cuello camisero, puños semiresortada pie de cuello y con cremallera de poliéster N 5 a tono, cuello camisero fusionado con pie de cuello con cruce hacia el lado derecho terminado en punta, ajuste con broche plástico, pespunte de pie de cuello, logotipo bordado en frente izquierdo a la mitad de la sisa centrado 4-72; puño resortado general; pretina con refuerzo en entretela y resortada en los costados con caucho de 5cm por 25cm repartida; Forro: elaborado en tela térmica, es suave y comfortable 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><b><u>Logos en Espalda bordado con nombre del área.</u></b></p>
11	<div> <div>Chaqueta Impermeable</div> <div>Clima cálido, motorizados, supervisores Control Calidad, hombre y mujer,</div> </div>	<p>Chaqueta en tela repelente al agua, elaborado en tela 100% poliéster (tipo gamuzada) con forro tono a tono, con peso de 150 gr/m² con repelencia al agua de mínimo el 90% con resistencia a la rotura mínimo de 194 N, con solidez al color al frote (seco) y al lavado mínimo de 4,00e.g., de acabado mate, no destiñe ni decolora, no arruga, base con repelencia a líquidos y con especial textura de piel de durazno; color azul corporativo sin forro, cuello camisero puños y pretina semiresortada pie de cuello y con cremallera de poliéster N 5 a tono, cuello camisero fusionado con pie de cuello con cruce hacia el lado derecho terminado en punta, ajuste con broche plástico, pespunte de pie de cuello, logotipo bordado en frente izquierdo a la mitad de la sisa centrado 4-72; puño resortado general; pretina con refuerzo en 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><b><u>Logos en Espalda bordado con nombre del área.</u></b></p>
12	<div> <div>Impermeable, distribuidores motorizados</div> </div>	<p>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.</p>
13	<div> <div>Bota lisa negra corriente para auxiliar logístico.</div> </div>	<p>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.</p>
14	<div> <div>Calzado para dama, cargos administrativos.</div> </div>	<p>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, <b><u>tacón corrido y de altura máxima 4cm.</u></b></p>
15	<div> <div>Calzado para hombre cargos administrativos.</div> </div>	<p>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.</p>
16	<div> <div>Morral o tula para Distribución</div> </div>	<p>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.</p>
17	<div> <div>Morral Tipo escolar para Masivos.</div> </div>	<p><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, <b><u>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. Con bolsillo externo secundario</u></b></u></p>



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 Motorizados y Distribuidores. Manga Larga Clima Frio, Manga corta clima cálido. <b>Pendiente definir Color</b>	<b><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 sg. Con</u></b> cuello tipo camisero, puntas de 7 cm, con pespunte de 1/4 , pie de cuello con terminación semi redonda y un botón con ojal horizontal, con bolsillo de parche en frente parte superior izquierda, de 13 cm de ancho X 14 cm de largo, terminado en punta, logo 472 bordado en ambas mangas, pechera de 3,5 cm de ancho pespuntada a ¼ , con 6 botones (sin incluir el botón de pie de cuello o los de repuesto), ojales verticales en el lado izquierdo. Manga larga con dos preses, puños con extremos redondeados de 6cm de ancho; preñse exterior parte trasera de 3 cm, almilla de 9 cm de ancho, con pespunte a 1/16 en todas las uniones.
20	Pantalón Motorizados y Distribuidores.	Pantalón clásico 5 bolsillos corte recto, <b><u>elaborado en tela ripstop (anti rasgo) 100% poliéster, peso 247 +/- 10 g/m2, resistencia a la rotura trama 450 mínimo N y resistencia rotura urdimbre 1600 mínimo N, resistencia al rasgado trama 30 mínimo N y resistencia rasgado 50 mínimo N, solidez al color luz 4.00 mínimo e.g., absorción 5.00 máximo sg. Con</u></b> pretina industrial en doble tela de 4,5 cm, con 5 pasadores de 15 mm de ancho X 5,5 de largo, con botón metálico inoxidable; cierre con cremallera metálica # 5 de seguridad a tono; con dos bolsillos delanteros internos de diseño semi redondo con costura de doble pespunte, la medida de los fondos del bolsillo es de 25cm de largo X 19 cm de ancho, en la vista del bolsillo delantero lleva un bolsillo delantero lleva un bolsillo relojero en la misma tela del pantalón pegado con costura doble ribete, con taches metálicos, con logo 472 de la compañía bordado en una de las piernas, dos bolsillos posteriores de parche uno a cada lado y el logo bordado en cada uno de ellos.
21	Overol enterizo para auxiliares logísticos.	<b><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 sg.</u></b> <b><u>Cremallera de cintura al cuello, sin bolsillos y con caucho en mangas y talones</u></b>
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	<b><u>Batas dril, tipo Medico. Solo personal de archivo</u></b>	<b><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></b>
24	<b><u>Pantalón maternidad</u></b>	<b><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, Pretina ajustable con cinta en elástico</u></b>
25	<b><u>Blusa para maternidad</u></b>	<b><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 solides de color al frote (seco) y al lavado mínimo de 4,00 e.g, con formación de motas (pilling) - 2000 ciclos de mínimo 3,00 e.g., Color blanco, corte de dama manga ¾ sin bolsillo con logo bordado en el frente tamaño bolsillo 4-72, Prenses o elásticos ajustables a nivel de cintura</u></b>
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	Elaborada <b><u>en tela ripstop (anti rasgo) 100% poliéster, peso 247 +/- 10 g/m2, resistencia a la rotura trama 450 mínimo N y resistencia rotura urdimbre 1600 mínimo N, resistencia al rasgado trama 30 mínimo N y resistencia rasgado 50 mínimo N, solidez al color luz 4.00 mínimo e.g., absorción 5.00 máximo sg.</u></b> 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. <b><u>Según modelo manejado en la Entidad.</u></b>
29	Uniforme anti fluido para personal femenino de Salud en el Trabajo	Para personal de Salud Ocupacional y Enfermería: uniforme dos piezas, scrubs elaborados en tela anti fluido 100% poliéster, peso 135 +/- 5 g/m2, repelencia al agua 90.00 mínimo %, solidez al color lavado 3.00 mínimo e.g. Azul oscuro, logo bordado pecho costado izquierdo. Camisa manga tres cuartos con bolsillos frontales, pantalón bolsillos delanteros.



30	Chaleco supervisores, jefes de procesos y cargos de manejo de la operación. Azul corporativo actual	<u>Chaleco en tela repelente al agua, elaborado en tela 100% poliéster (tipo gamuzada) con forro tono a tono, con peso de 150 gr/m² con repelencia al agua de mínimo el 90% con resistencia a la rotura mínimo de 194 N, con solidez al color al frote (seco) y al lavado mínimo de 4,00e.g., de acabado mate, no destiñe ni decolora, no arruga, base con repelencia a líquidos y con especial textura de piel de durazno; color azul corporativo sin forro, cuello camisero, puños semiresortada pie de cuello y con cremallera de poliéster N 5 a tono, cuello camisero fusionado con pie de cuello con cruce hacia el lado derecho terminado en punta, ajuste con broche plástico, pespunte de pie de cuello, logotipo bordado en frente izquierdo a la mitad de la sisa centrado 4-72; puño resortado general: pretina con refuerzo en 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 sg.. Forro: elaborado en tela térmica, es suave y confortable al contacto con la piel, no destiñe ni decolora no arruga con peso de 275 grs/m², con un espesor mínimo de 3.80 mm, con resistencia al rasgado transversal mínimo de 196,62 N y longitudinal de mínimo 18,63 N con formación de motas (pilling) - caja de mínimo 2,00 e, con solidez de color en el lavado mínimo de 4,00 e.g. y con apariencia de mínimo de 3,50 e.</u>
32	Calzado tipo Crocs enfermera	<u>Calzado impermeable, con ventilación y suela antideslizante. Color azul oscuro</u>
33	Pantalón en Jean	<u>Pantalón: de jean color azul 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 la dotación o cualesquiera otras modificaciones en las especificaciones ya expuestas, se deberá informar con una antelación no inferior a treinta (30) días calendario con el propósito que el contratista realice las adecuaciones que corresponda.
- c)

Una vez adjudicado el contrato, la EST tendrá cuarenta y cinco (45) días para la confección y entrega de la dotación.
- d)

La dotación se deberá entregar a nivel nacional a todo el personal misional en cada una de las ciudades sedes (cuando aplique), centros operativos y demás áreas de trabajo, tal como lo establece la Ley y dejar constancia por escrito de cada entrega, así mismo mantener en base de datos (tallas) actualizadas.
- e)

Entregar cada mes un cuadro estadístico de entregas de dotación al personal y deberá adjuntar escaneados los soportes de tales entregas.
- f)

Radicar los informes correspondientes de cada cuatrimestre, donde se evidencia la entrega masiva de dotación al personal en misión de Servicios Postales Nacionales S.A. dicho documento deberá contener como mínimo los siguientes campos: nombre, cedula, cargo, proceso, fecha de entrega, tipo de prenda con tallas y observaciones; de igual manera se deberá adjuntar el soporte de entrega de recibido de dotación por parte de cada trabajador en misión.
- 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)

Al momento de la desvinculación del trabajador por cualquier motivo, se deberá devolver los logos de la dotación, de Servicios Postales Nacionales S.A., así mismo deberá administrar los saldos y almacenar la misma durante la vigencia del contrato.
- i)

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.
- j)

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

- k) Cada cuatro (04) meses la temporal hará entrega de las actas de destrucción y de disposición final de los logos usados y entregados por los trabajadores que finalizan su contrato. Esta acta debe ser avalada por un gestor autorizado por las autoridades ambientales.
- l) 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.
- m) Al finalizar el contrato se reintegrarán los saldos de dotación existentes a Servicios Postales Nacionales S.A.

#### N. BIENESTAR SOCIAL

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

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

#### O. INFORMES REQUERIDOS

##### 1. INFORMES GENERALES

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

- a) El oferente deberá certificar por escrito que, entregará 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:

- 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.

### P. SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

- a) La supervisión hará seguimiento del contrato en todos los temas, se hará teniendo en cuenta los formatos establecidos por la entidad, para lo cual mensualmente se validarán las obligaciones contractuales.

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

#### Q. VIÁTICOS Y TIQUETES

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

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

#### R. PROCESO DE MIGRACIÓN

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1 CÓDIGO DE NACIONES UNIDAS (UNSPSC).

80111620 Servicios temporales de recursos humanos

4. OBJETO PARA CONTRATAR O BIEN A CONTRATAR

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

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

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

6. FUNDAMENTO JURÍDICO QUE SOPORTA LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

Modalidad de contratación: El presente proceso de contratación se realizará de conformidad a lo estipulado en el manual de contratación vigente de Servicios Postales Nacionales S.A (Acuerdo 005 de 2020) y debe tramitarse bajo la modalidad de invitación publica, como quiera que la necesidad que sustenta la presente contratación, se adecua a la causal regulada en el Capítulo “MODALIDADES DE SELECCIÓN” establece la selección de contratista aplicando la Invitación Directa, en razón de su cuantía que menciona “procesos cuya cuantía sea igual o superior a 1000 SMMMLV”.

Tipología del contrato: Contrato de suministro.

7. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

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

1.

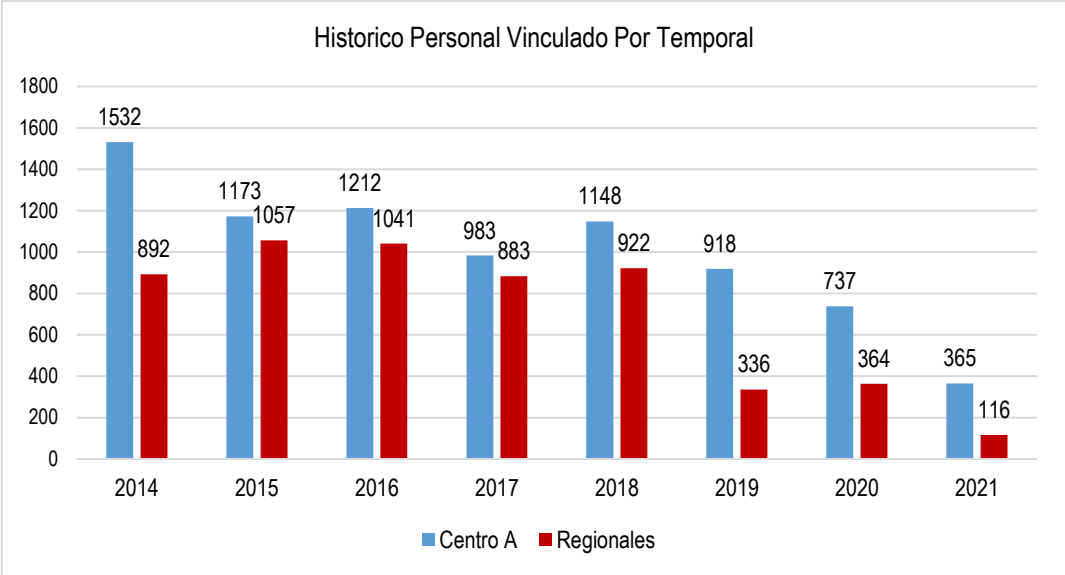
Numero de personal mínimo requerido.
2.

Cuota de administración para realizar el cálculo.
3.

Presupuestos asignados

1. Numero de personal mínimo requerido

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



\*Datos tomados de los maestros de nómina de la Entidad: los valores del 2021 se tomaron con base a la última nómina causada del mes.

Dicho análisis entre la variación de personal vinculado por la nómina temporal ha permitido que para el presente estudio se pueda realizar una proyección de personal temporal ajustada a la realidad de la Entidad y con base en los históricos lograr estimar las cantidades promedio de personal requerido para el nuevo proceso de la empresa Temporal que suministre personal misional a nivel nacional, así mismo teniendo en cuenta los picos de actividades operativas, así como la apertura económica que se ha venido dando desde el 2021, lo cual permitirá tener picos de personal requeridos para la operación de la Entidad y cumplimiento de su objeto social.

REGIONAL	CIUDAD PRINCIPAL	CANTIDAD	DISTRIBUCIÓN
CENTRO A	BOGOTA	753	87%
EJE CAFETERO	MANIZALES	15	2%
NOROCCIDENTE	MEDELLÍN	24	3%
NORTE	BARRANQUILLA	21	2%
OCCIDENTE	CALI	29	3%
ORIENTE	BUCARAMANGA	13	1%
SUR	IBAGUÉ	13	1%
TOTAL		868	100%

2. Cuota de administración para realizar el cálculo.

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

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

DESCRIPCIÓN	SU MISIÓN	S&A SERVICIOS Y ASESORÍAS	PROSERVIS	PRESENCIA LABORAL	MANPOWER GROUP
-------------	-----------	---------------------------	-----------	-------------------	----------------



SUMINISTRO DE PERSONAL A NIVEL NACIONAL	7%	8,5%**	6.9%	9.0%	9.0%
Cuota de administración	7%	8,5%**	6,9%	9.0%	9.0%

Para la realización de la proyección total de presupuesto del siguiente proceso, se establecieron los menores costos para que la Entidad y el histórico que se ha mantenido dentro del último contrato con la Entidad, esto permitiendo generar ahorros para la Entidad en materia de gastos de personal; en este sentido, se tomo el menor valor de la cotización allegada, así mismo se tuvo en cuenta la cuota de administración con la que se viene trabajando actualmente en el Entidad. Para lo cual el ejercicio se realizó con una cuota de administración del 8,5%.

3. Presupuestos asignados.

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

De acuerdo con el contexto anterior, se enfatiza que dichos comportamientos del mercado y comportamientos administrativos de la Entidad han permitido reducir de forma significativa los costos asociados a personal misional, para lo cual se procedió a proyectar las nóminas del nuevo contrato a realizar, incluyendo, los costos asociados a las nóminas con una cuota de administración del 8,5% y un promedio de 868 personas por un término de nueve meses, incluyendo los costos del suministro de dotación.

Cabe resaltar que, con los ajustes y decretos del gobierno correspondientes a la designación del salario mínimo, las proyecciones presupuestales han sido ajustadas de acuerdo con dichos porcentajes de incremento, la tabla a continuación presenta la relación y proyección de nóminas mensuales para un promedio de 868 personas durante los nueve meses para el año 2022

NÓMINA MENSUAL 868 PERSONAS - 2022			
MISIONAL	NOMINA	RESERVA	MENSUAL
MES	\$ 1.171.631.936	\$ 457.485.986	\$ 1.629.117.922
AIU	\$ 99.588.715	\$ 38.886.309	\$ 138.475.023
SUBTOTAL	\$ 1.271.220.651	\$ 496.372.295	\$ 1.767.592.946
BASE IVA	\$ 127.122.065	\$ 49.637.230	\$ 176.759.295
IVA	\$ 24.153.192	\$ 9.431.074	\$ 33.584.266
RETENCIÓN EN LA FUENTE	-	-	\$ 1.767.593
TOTAL	\$ 1.295.373.843	\$ 505.803.369	\$ 1.799.409.619
VALOR POR NUEVE MESES			\$ 16.194.686.569

Se incluye así mismo el costo de dotación para el personal misional el cual se estimó para el año en \$ 540.000.000, bajo dichas proyecciones se presenta el valor total estimado para este nuevo proceso.

Conceptos	Valor
Nominas Abril a Diciembre 2022	\$ 16.194.686.569
Costo Dotación	\$ 540.000.000
Valor total Estimado del Contrato	\$ 16.734.686.569

En conclusión, se estima que el valor total estimado será por un monto de **DIECISÉIS MIL SETECIENTOS TREINTA Y CUATRO MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS M/CTE (\$ 16.734.686.569)** incluido cuota de administración, costos directos e indirectos.

8. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN

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

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

## 8.1. REQUISITOS HABILITANTES

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

### 8.1.1. JURÍDICOS

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

- a) **Carta de presentación de la propuesta firmada por el representante legal:** Diligenciar el anexo correspondiente y debe ser suscrita por el proponente, representante legal para personas jurídicas, persona designada para representarlo en caso de consorcio o unión temporal o apoderado debidamente constituido, evento en el cual se debe anexar el poder autenticado donde se especifique si se otorga poder para presentar la oferta, o para presentar ésta, participar en todo el proceso de selección y suscribir el contrato en caso de resultar seleccionado. Si la oferta es presentada por un Consorcio o una Unión Temporal, en la carta de presentación se debe indicar el nombre del consorcio o unión temporal y además el nombre de los integrantes de este. Antecediendo a la firma, se debe indicar en forma clara el nombre y número de identificación de la persona que suscribe la oferta.

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 1:** Si el proponente es persona jurídica que legalmente no está obligada a registrarse en la Cámara de Comercio, debe allegar el documento legal idóneo que acredite su existencia y representación o reconocimiento de personería jurídica expedido por la autoridad respectiva, con fecha de expedición dentro de los treinta (30) días calendario anterior al cierre del proceso contractual. 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. Esta información deberá ser presentada apostillada y en idioma español o con la traducción respectiva de acuerdo a lo que se indica a continuación.

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.

- c) Presentar junto con su oferta copia de la póliza de garantía a favor de sus trabajadores en misión y con el cumplimiento de las estipulaciones legales a que haya lugar, de que trata el artículo 11 del Decreto 4369 del 2006 y demás articulado y norma concordante con la materia, adjuntando la constancia de pago de la prima de la referida póliza. En el caso de uniones temporales y/o consorcios, es necesario que todos los miembros la alleguen.
- d) Fotocopia de cédula del representante legal.

- e) Certificado de Antecedentes Judiciales, medidas correctivas, Fiscales y Disciplinarios del Representante Legal y de la Persona Jurídica y del revisor fiscal en el evento que aplique.
- f) **FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA**, para personas jurídicas del departamento Administrativo de la Función Pública (Ley 190 de 1995 y Ley 443 de 1998). Dicho formato podrá ser descargado de la página web: [www.dafp.gov.co](http://www.dafp.gov.co) o <https://www.funcionpublica.gov.co/descarga-de-formatos>. Es pertinente que este documento tenga una fecha de diligenciamiento no superior a treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha de cierre de presentación de ofertas.
- g) Copia del Registro Único Tributario RUT.
- h) Certificación de cuenta bancaria no mayor a noventa (90) días a la fecha del cierre del presente proceso, en el cual conste que el oferente es el titular de esta. En caso de persona jurídica plural (unión temporal o consorcio) se allegará certificado de cuenta bancaria de cada uno de sus integrantes.
- i) Carta de compromiso firmada por el representante legal del oferente donde autorice de manera expresa a la Entidad, realizar descuentos económicos por concepto de acuerdos de niveles de servicios por presuntos incumplimientos en la ejecución del objeto contractual, una vez surtido el debido proceso dentro del presente contrato.
- j) **INEXISTENCIA DE SANCIONES EN FIRME PROFERIDAS POR EL MINISTERIO DE TRABAJO:** Con la presentación de la oferta, el oferente deberá manifestar a través de certificación escrita y bajo la gravedad de juramento, no haber sido objeto de sanciones ejecutoriadas proferidas por el Ministerio de Trabajo dentro de los cinco (5) años anteriores a la fecha de cierre del proceso. Dicha certificación deberá ser suscrita por el Representante legal del oferente o su apoderado.
- k) EL CONTRATISTA con la sola presentación de la oferta autoriza 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 esta, 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
- l) **Garantía de seriedad de la oferta:**

Para garantizar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente estudio previo, el mantenimiento de la propuesta y oferta económica, la suscripción del contrato, su contribución para la legalización y cumplimiento de los requisitos para la ejecución de este, el proponente deberá constituir y entregar junto con la propuesta, una garantía de seriedad a favor de Empresas públicas con régimen privado de contratación. La Garantía de Seriedad de la Propuesta se constituirá en los siguientes términos: **BENEFICIARIO SERVICIOS POSTALES NACIONALES - NIT - 900.062.917-9 AFIANZADO Y TOMADOR**. El afianzado es el proponente. Si es persona natural deberá señalar el nombre como aparece en el documento de identificación. Si es jurídica el nombre deberá indicarse como aparece en el Certificado de Existencia y Representación Legal. Si el proponente es un consorcio o unión temporal la garantía debe ser tomada a nombre del consorcio o unión temporal y el de cada uno de sus integrantes, así como su porcentaje de participación.

- VIGENCIA: NOVENTA (90) DÍAS calendario contados a partir de la fecha prevista de presentación de la propuesta o cierre del proceso.
- VALOR ASEGURADO: 10% del valor total del presupuesto oficial del presente proceso, con la especificación clara, expresa y literal. del objeto literal del presente proceso de contratación

**Nota 1:** En todo caso, la garantía de la propuesta debe estar vigente hasta el perfeccionamiento y legalización del contrato resultante del presente proceso de selección.

**Nota 2:** Servicios Postales Nacionales S.A se reserva el derecho de solicitar la ampliación de la vigencia de la Garantía en la medida en que ello sea necesario, es decir en caso de prorrogarse el plazo para la adjudicación del proceso de selección; el Proponente deberá mantener vigentes todos los plazos y condiciones originales de su OFERTA y ampliar la validez de la Garantía por el término adicional que señale SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.

**Nota 3:** En caso de presentarse participación de un consorcio o una unión temporal, la Garantía deberá ser tomada a nombre los integrantes del consorcio o unión temporal con la indicación de su porcentaje de participación en el caso de los consorcios y debe estar suscrita por el representante de la unión temporal o el consorcio.

Si el oferente es persona natural deberá señalar el nombre como aparece en el documento de identificación. Si el oferente es una persona jurídica, la Garantía deberá tomarse con el nombre o razón social que figura en el certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio respectiva, y no sólo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de

esa manera. Las primas que se causen por este motivo serán a cargo del oferente, quien no tendrá derecho a exigir a Servicios Postales Nacionales S.A, reembolso o pago alguno por este concepto.

**Nota 4:** La no presentación de la garantía de seriedad de la oferta es causal de rechazo.

- m) 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.
- n) **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.

- o) **Registro Único de Proponentes:** Los Proponentes que pretenden participar en el presente proceso de selección, sea a título individual o como miembro de un proponente plural deberán estar inscritos en el Registro Único de Proponentes – RUP. El Registro Único de proponentes deberá encontrarse vigente y en firme al momento del cierre del proceso de selección. La información del RUP será verificada con corte a 31 de diciembre de 2020 o 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.

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

#### 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.
- Señalar la duración de este que no deberá ser inferior a la del contrato y un (1) año más.

**Nota:** En caso se 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. FINANCIEROS

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 o 2020.

Nota 1: El RUP debe estar actualizado, vigente y en firme a la fecha de cierre del presente proceso con información financiera a corte del 31 de diciembre del último cierre anual.

**PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS 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:

ÍNDICE	FORMULA	EXIGENCIA
<b>Liquidez</b>	Activo corriente / Pasivo corriente	Igual o Mayor a 1,25
<b>Endeudamiento</b>	Pasivo Total / Activo Total	Menor o Igual 0,79
<b>Patrimonio</b>	Activo total - Pasivo Total	20% del Presupuesto Oficial.
<b>Capital Trabajo</b>	Activo corriente – Pasivo corriente	20% del Presupuesto Oficial.

**NOTA:** Los indicadores financieros requeridos como requisito habilitante, tienen como fin el poder constatar la capacidad del proponente para ejecutar el objeto contractual; el nivel establecido en cada uno de ellos se obtiene de un ejercicio estadístico con información financiera al corte del 31 de diciembre de 2020, oficialmente publicada por la Superintendencia de sociedades, correspondiente a las empresas cuya actividad principal corresponde a N7820 - Actividades de agencias de empleo temporal.

**CRITERIOS EN CASO DE CONSORCIOS Y UNIONES TEMPORALES**

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

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

**8.2. TÉCNICOS HABILITANTES**

- a. Carta suscrita por el representante legal a que se obligar a cumplir todas las especificaciones técnicas consignadas en el numeral 4 “ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, CANTIDADES Y CALIDADES DEL BIEN Y/O SERVICIO A CONTRATAR DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO
- b. Se deberá aportar la copia de la (s) resolución (es) expedida (s) por el Ministerio de Trabajo por medio de la (s) cual (es) se autoriza el funcionamiento de la Empresa de Servicios Temporales (EST) y sus sucursales debiendo demostrar que cumplen con los requisitos establecidos por los artículos 82 al 94 de la Ley 50 de 1990 y el decreto 1707 de 1991. En el caso de uniones temporales y/o consorcios, es necesario que todos los miembros la alleguen.
- c. Presentar con la presentación de la oferta las hojas de vida del equipo de trabajo que brinde soporte a la ejecución del contrato a nivel nacional, así:
  - Un (1) Gerente de cuenta, el cual deberá ser profesional en administración de empresas, economía, ingenierías o carreras administrativas afines, con especialización en ciencias administrativas, económicas, contables; con experiencia general de cinco (5) años en ejercicio de su profesión y experiencia específica



de tres (3) años en administración de personal y nómina; para lo cual, deberá aportar hoja de vida, fotocopia de la cédula, certificados laborales, acta de grado y/o diploma y/o tarjeta profesional.

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

d) Experiencia: El proponente deberá presentar hasta tres (3) certificaciones de contratos ejecutados, ejecutados durante los últimos diez (10) anteriores contados a partir del cierre del proceso, cuya sumatoria sea el total del valor del presente proceso, cuyo objeto guarde relación con la selección y contratación de personal masivo. Las certificaciones allegadas y que se encuentren inscritas en el RUP deberán estar contenidas en el código 80111600.

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

**Nota 1:** En caso de uniones temporales y consorcio, la experiencia será la sumatoria de las experiencias de los integrantes que la tengan, de manera proporcional a su porcentaje de participación en la asociación. No podrá acumularse a la vez, la experiencia de los socios y la de la persona jurídica cuando éstos se asocien entre sí para presentar propuesta bajo alguna de las modalidades previstas en el Artículo 7 de la Ley 80 de 1993.

Las certificaciones y/o actas de liquidación del contrato, 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 desarrollo o ejecuto 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 cumplir las características mencionadas anteriormente.
- **Valor del Contrato:** Se debe especificar el valor del contrato, incluido IVA y demás impuestos y costos a que haya lugar.
- **Fecha inicio y fin del contrato:** Se debe especificar la fecha de inicio y terminación del contrato.

Se aclara que la información del RUP debe ser con fecha de corte al 31 de diciembre de 2020.

**Nota 2:** El Registro Único de Proponentes será el documento, junto con los demás exigidos, sobre los cuales se verificarán los requisitos de orden jurídicos y técnicos relacionados con la capacidad y experiencia del proponente.

Se solicita a los participantes que la experiencia del Registro Único de Proponentes (RUP), por medio de la cual se dará validez a lo aquí solicitado, subrayarla o resaltarla en las copias allegadas del Registro Único De Proponentes (RUP). Para efecto de validez de la experiencia será válido hasta el tercer nivel de los códigos UNSCPS.

**Nota 3:** 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.

**Nota 4:** Cuando el adjudicatario no cumpla con la legalización del contrato, SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A procederá a adjudicar el contrato al proponente que siga en el orden de elegibilidad o a su declaratoria de desierta en caso de que aplique de conformidad con las causales establecidas para tal fin.



8.2.1. TÉCNICOS DE EVALUACIÓN PUNTUABLES

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

ITEM	CRITERIOS DE EVALUACIÓN PUNTUABLES	PUNTAJE MÁXIMO
A	Protección a la industria Nacional	10
B	Valores agregados Actividades Bienestar Social	10
C	Valores Agregados Baterías de Riesgos Psicosocial	20
D	Valores agregados personal In-house	10
E	ECONÓMICO (Porcentaje (%) de Administración de la oferta	60
TOTAL		120

A) PROTECCIÓN A LA INDUSTRIA NACIONAL (10 PUNTOS)

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

B) VALORES AGREGADOS BIENESTAR SOCIAL (10 PUNTOS)

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

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

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

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

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

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

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

**NOTA 1:**El ofrecimiento de los anteriores porcentajes corresponderán a un número de 550 trabajadores misionales.

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

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

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

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

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

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

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

**E) ECONÓMICO PORCENTAJE (%) DE ADMINISTRACIÓN DE LA OFERTA (60 PUNTOS)**

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

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

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

<b>COMPARATIVO ESTUDIO DE MERCADO</b>			
<b>COTIZACIÓN/HISTÓRICO</b>	<b>VALOR Administración (A)</b>	<b>PROMEDIO</b>	<b>MÍNIMO ESTIMADO</b>
HISTÓRICO PORCENTAJE DE ADMINISTRACIÓN ACTUAL	8.5%	8.1%	6.9%
S&A SERVICIOS Y ASESORÍAS S.A.S	8.5%		
SU MISIÓN	7%		
PROSERVIS	6.9%		
MANPOWER GROUP	9.0%		
PRESENCIA LABORAL	9.0%		

**VALOR DE LA OFERTA (60 PUNTOS)**

Se asignarán sesenta (60) puntos a la oferta económica, el oferente deberá presentar el porcentaje de administración hasta un dígito en el anexo de oferta económica.

La oferta económica comprenderá todos los costos directos e indirectos en que EL CONTRATISTA va a incurrir para cumplir a cabalidad con el objeto del contrato, tales como salarios, horas extras, recargos nocturnos, prestaciones sociales, costos operativos, utilidad del CONTRATISTA que pueda generar durante toda la vigencia del contrato que llegare a suscribirse.

Para efectos de la calificación económica se asignarán un máximo de sesenta (60) puntos, al proponente que ofrezca menor porcentaje de administración hasta un dígito. Si sólo hay una oferta admitida, la misma obtendrá el máximo puntaje en este factor, a las demás propuestas se les asignará el respectivo puntaje de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje} = \text{MVP} \times 60 / \text{VPE}$$

Dónde:  
MVP = Menor Porcentaje de administración total presentado(dentro del rango establecido).  
VPE = Porcentaje de Administración de la propuesta evaluada

**Nota:** Será causal de rechazo la NO presentación y completo diligenciamiento del anexo denominado “oferta económica”.

8.3. FACTORES DE DESEMPATE.

Si como resultado de la calificación, dos o más proponentes obtuvieren igual puntaje total entre todas las propuestas y éste fuere el mayor de la evaluación final, siempre y cuando se cumplan las condiciones antes previstas, se resolverá el empate de acuerdo con los criterios establecidos en el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020.

A continuación, encontrarán una tabla en la cual en la columna de la izquierda se relacionan los factores de desempate en el mismo orden y literalidad del Art. 35 de la ley 2069 de 2020 y en la columna derecha, se establece **el medio probatorio para acreditar la circunstancia correspondiente con la presentación de la oferta**, en algunos casos por existir tarifa legal y en otros como línea sugerida en desarrollo de la discrecionalidad que le asiste a la entidad contratante para estructurar los pliegos de condiciones o documento equivalente, bajo la aplicación de los principios generales del Derecho, los de la Función Pública y la Contratación Estatal.

FACTOR DESEMPATE	FORMA DE ACREDITACIÓN DE LA CONDICIÓN - SOLICITUD EN EL PLIEGO DE CONDICIONES O SU EQUIVALENTE.
1. Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.	<p>PRUEBA DE LA CONDICIÓN - SOLICITUD EN EL PLIEGO DE CONDICIONES O SU EQUIVALENTE.</p> <p>A. BIENES. Inscripción en el Registro de productor de bienes nacionales (RPBN). Este es un instrumento mediante el cual el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo recopila información (base de datos) sobre la producción de bienes existentes en el país. La preferencia de oferta se concederá al proponente que cuenta con el respectivo RPBN para los bienes que ofrece.</p> <p>B. SERVICIOS Para el caso de los servicios, se considera que es nacional si se hace por una persona natural colombiana o residente en el país, circunstancias que se acreditarán con la Cédula de Ciudadanía o con la visa de residente. Para el caso de personas jurídicas se considera que el servicio es nacional si es prestado por una persona constituida en Colombia lo cual se verificará con el certificado de existencia y representación legal.</p>
2. Preferir la propuesta de la mujer cabeza de familia, mujeres víctimas de la violencia intrafamiliar o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por mujeres cabeza de familia, mujeres víctimas de violencia intrafamiliar y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.	<p>PRUEBA DE LA CONDICIÓN.</p> <p>A. MUJER CABEZA DE FAMILIA. Esta condición se acredita con Declaración ante notario por parte de la respectiva mujer. (Parágrafo del Art. 2° de la Ley 82 de 1993).</p> <p>B. MUJERES VÍCTIMAS DE LA VIOLENCIA INTRAFAMILIAR. Esta condición se acredita mediante providencia que establezca medida de protección expedida por la autoridad competente, (comisario de familia del lugar donde ocurrieron los hechos y a falta de este el juez civil municipal o promiscuo municipal, o la autoridad indígena – en los casos de violencia intrafamiliar en las comunidades indígenas–. La medida de protección se debe emitir en una providencia motivada).</p> <p>SOLICITUD EN EL PLIEGO DE CONDICIONES O SU EQUIVALENTE.</p> <p>A. PARA PROPONENTE PERSONA NATURAL. La respectiva declaración ante notario o la providencia según corresponda.</p> <p>B. PARA PROPONENTE PERSONA JURÍDICA. 1. Certificación expedida por el representante legal o el revisor fiscal cuando este exista en la cual se indique: i) Que dentro de la composición de la sociedad o que los miembros y/o asociados y/o afiliados de la persona jurídica sin ánimo de lucro, se cuenta con participación de mujeres que ostentan la condición especial (Cabeza de Familia – Víctima de la Violencia). ii) Identificación de las Mujeres, indicando número de cuotas sociales, acciones que poseen o el alcance o condición de su participación para el caso de las personas jurídicas sin ánimo de lucro. iii) Indicación del número total de cuotas sociales o acciones de la respectiva sociedad o la composición de otras figuras asociativas (Número de asociados – Número de afiliados).</p> <p>2. La declaración ante notario o providencia que establece la medida de protección, según la condición a acreditar, de la o las mujeres que hacen parte de las personas jurídicas proponentes. Cuando se trate de proponentes plurales, se observarán los mismos requisitos respecto de cada uno de sus integrantes respectivamente.</p> <p>Nota: La participación mayoritaria para el caso de las sociedades comerciales, se mide de acuerdo al número de acciones (en las sociedades por acciones) o por la utilidad proveniente de la participación social (Sociedades Personales). Para el caso de las personas jurídicas sin ánimo de lucro, se mide a partir del porcentaje de mujeres vinculadas a la persona jurídica respecto al número total de personas que la conforman (Miembros, asociados, afiliados etc., según sus estatutos)</p>

<div></div> <div>PLIEGO DE CONDICIONES INVITACION PUBLICA BORRADOR No. 001 de 2022.</div>	
FACTOR DESEMPATE	FORMA DE ACREDITACIÓN DE LA CONDICIÓN - SOLICITUD EN EL PLIEGO DE CONDICIONES O SU EQUIVALENTE.
3. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad a la que se refiere la Ley 361 de 1997. Si la oferta es presentada por un proponente plural, el integrante del oferente que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.	PRUEBA DE LA CONDICIÓN Y SOLICITUD EN EL PLIEGO DE CONDICIONES O SU EQUIVALENTE. 1. Certificación suscrita por la persona natural, el representante legal o el revisor fiscal, según corresponda, en el cual certifique el número total de trabajadores vinculados a la planta de personal del proponente o sus integrantes a la fecha de cierre del proceso de selección. 2. Certificado expedido por el Ministerio de Trabajo en el cual se indique el número de personas vinculadas con discapacidad, el cual deberá estar vigente a la fecha de cierre del proceso de selección.
4. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite la vinculación en mayor proporción de personas mayores que no sean beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la Ley	PRUEBA DE LA CONDICIÓN Y SOLICITUD EN EL PLIEGO DE CONDICIONES O SU EQUIVALENTE. 1. Certificación suscrita por la persona natural, el representante legal o el revisor fiscal, según corresponda, en donde se indique: i) El número total de personas mayores vinculadas directamente por el proponente mediante contrato de prestación de servicios o de trabajo a la fecha de cierre del proceso de selección. ii) El número de trabajadores y/o de prestadores de servicios vinculados, mayores que no sean beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión. 2. Declaración escrita de la persona mayor trabajador o vinculada al proponente, en la cual indique que no es beneficiario de pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que ya ha cumplido el requisito de edad establecido en la ley (57 y 62 años para mujeres y hombres respectivamente) junto con la copia de la cédula de ciudadanía.
5. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite, en las condiciones establecidas en la ley, que por lo menos diez por ciento (10%) de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas.	SOLICITUD EN EL PLIEGO DE CONDICIONES O SU EQUIVALENTE - PRUEBA DE LA CONDICIÓN. Certificaciones de auto reconocimiento expedidas por la dependencia competente del Ministerio del Interior. (Es el Ministerio del Interior la autoridad encargada de certificar la pertenencia a las poblaciones indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rom o gitanas.) SOLICITUD EN EL PLIEGO DE CONDICIONES O SU EQUIVALENTE. Certificación suscrita por la persona natural, el representante legal o el revisor fiscal, según corresponda, en donde se indique: i) El número total de trabajadores vinculados a su planta de personal a la fecha de cierre del proceso. b) El número de dichos trabajadores que pertenezcan a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera o gitanas. Certificación de auto reconocimiento de cada uno de los trabajadores con los que se pretende acreditar el requisito.
6. Preferir la propuesta de personas en proceso de reintegración o reincorporación o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por personas en proceso de reincorporación, y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.	PRUEBA DE LA CONDICIÓN. Esta condición se acredita con la respectiva certificación expedida por la Agencia Para la Reincorporación y la Normalización ARN- que los reconoce como tales. SOLICITUD EN EL PLIEGO DE CONDICIONES O SU EQUIVALENTE. A. PARA PROPONENTE PERSONA NATURAL. Certificación expedida por la Agencia Para la Reincorporación y la Normalización. B. PARA PROPONENTE PERSONA JURÍDICA. 1. Certificación expedida por el representante legal o el revisor fiscal cuando este exista en la cual se indique: i) Que dentro de la composición de la sociedad o que los miembros y/o asociados y/o afiliados de la persona jurídica sin ánimo de lucro, se cuenta con participación de personas en proceso de reintegración o reincorporación. ii) Identificación de estas personas, indicando número de cuotas sociales, acciones que poseen o el alcance o condición de su participación para el caso de las personas jurídicas sin ánimo de lucro. iii) Indicación del número total de cuotas sociales o acciones de la respectiva sociedad o la composición de otras figuras asociativas (Número de asociados - Número de afiliados). 2. La Certificación expedida por la Agencia Para la Reincorporación y la Normalización de las personas en proceso de reintegración o reincorporación que hacen parte de las personas jurídicas proponentes. Cuando se trate de proponentes plurales, se observarán los mismos requisitos respecto de cada uno sus integrantes respectivamente. NOTA: La participación mayoritaria para el caso de las sociedades comerciales, se mide de acuerdo al número acciones (en las sociedades por acciones) o por la utilidad proveniente de la participación social (Sociedades Personales). Para el caso de las personas jurídicas sin ánimo de lucro, se mide a partir del porcentaje de personas en proceso de reintegración o reincorporación que hacen parte de la persona jurídica respecto al número total de personas que la conforman (Miembros, asociados, afiliados etc. según sus estatutos)
7. Preferir la oferta presentada por un proponente plural siempre que: (a) esté conformado por al menos una madre cabeza de familia y/o una persona en proceso de reincorporación o reintegración, o una persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente, y, que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el proponente plural; (b) la madre cabeza de familia, la persona en proceso de reincorporación o reintegración, o la persona jurídica aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la madre cabeza de familia o persona en proceso de reincorporación o reintegración, ni la persona jurídica, ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural.	Acreditar de acuerdo con la forma descrita para el caso de madres cabeza de familia y personas en proceso de reintegración o reincorporación.

FACTOR DESEMPATE	FORMA DE ACREDITACIÓN DE LA CONDICIÓN - SOLICITUD EN EL PLIEGO DE CONDICIONES O SU EQUIVALENTE.
8. Preferir la oferta presentada por una MiPymes o cooperativas o asociaciones mutuales; o un proponente plural constituido por Mipymes, cooperativas o asociaciones mutuales	PRUEBA DE LA CONDICIÓN Y SOLICITUD EN EL PLIEGO DE CONDICIONES O SU EQUIVALENTE MIPYMES En virtud del artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015, se establece que las Mipymes deben acreditar su condición, presentando un certificado expedido por el representante legal y el revisor fiscal-siempre y cuando estén obligadas a tener uno o el contador de la empresa donde conste que la misma tiene el tamaño empresarial establecido de acuerdo con la ley. COOPERATIVAS O ASOCIACIONES MUTUALES Certificado de existencia y representación legal.
9. Preferir la oferta presentada por el proponente plural constituido por micro y/o pequeñas empresas, cooperativas o asociaciones mutuales.	PRUEBA DE LA CONDICIÓN Y SOLICITUD EN EL PLIEGO DE CONDICIONES O SU EQUIVALENTE MIPYMES En virtud del artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015, se establece que las Mipymes deben acreditar su condición de tal, presentando un certificado expedido por el representante legal y el revisor fiscal-siempre y cuando estén obligadas a tener uno- o el contador de la empresa donde conste que la misma tiene el tamaño empresarial establecido. de acuerdo con la ley. COOPERATIVAS O ASOCIACIONES MUTUALES Certificado de existencia y representación legal.
10. Preferir al oferente que acredite de acuerdo con sus estados financieros o información contable con corte a 31 de diciembre del año anterior, por lo menos el veinticinco por ciento (25%) del total de pagos realizados a MIPYMES, cooperativas o asociaciones mutuales por concepto de proveeduría del oferente, realizados durante el año anterior; o, la oferta presentada por un proponente plural siempre que: (a) esté conformado por al menos una MIPYME, cooperativa o asociación mutua que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%); (b) la MIPYME, cooperativa o asociación mutua aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la MIPYME, cooperativa o asociación mutua ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural .	PRUEBA DE LA CONDICIÓN Y SOLICITUD EN EL PLIEGO DE CONDICIONES O SU EQUIVALENTE 1. Estados Financieros del año inmediatamente anterior- (Balance - Estado de resultados con sus respectivas notas y debidamente certificados y dictaminados cuando corresponda. 2. Certificación suscrita por el contador público que prepara los estados financieros y por el revisor fiscal - en caso de contar con el - en la que se indique que, del total de los pagos realizados por el ente económico, con corte 31 de diciembre del año anterior, mínimo un 25% corresponden a proveeduría a MIPYMES, cooperativas o asociaciones mutuales.
11. Preferir las empresas reconocidas y establecidas como Sociedad de Beneficio e Interés Colectivo o Sociedad BIC, del segmento MIPYMES.	PRUEBA DE LA CONDICIÓN Y SOLICITUD EN EL PLIEGO DE CONDICIONES O SU EQUIVALENTE Dicha situación se acredita con el certificado de existencia y representación legal de la sociedad, en el que conste que reúne los requisitos del artículo 2 de la Ley 1901 de 2018.
12. Utilizar un método aleatorio para seleccionar el oferente, método que deberá haber sido previsto previamente en los documentos del proceso.	El método será mediante balota al azar. Para este caso, en audiencia pública de adjudicación, se incluirán en una bolsa que no permita ver el interior, un número equivalente a los proponentes que están incursos en empate. Las balotas serán de un mismo color a excepción de una balota que será de color diferente. El orden para sacar la balota respectiva será el mismo orden de radicación de ofertas. Quien saque la balota de diferente color será el ganador.

9. TÉRMINO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será hasta el 31 de Diciembre de 2022 y/o hasta agotamiento de la partida presupuestal asignada, lo que ocurra primero, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

10. LUGAR DE EJECUCIÓN

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

11. ANÁLISIS DE RIESGOS

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

ANÁLISIS PRELIMINAR DE RIESGOS											
CLASE DE RIESGO	No.	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	MEDICIÓN ANTES DE CONTROL			CONTROL (PREVENTIVO)	MEDICIÓN DESPUÉS DE CONTROL			TRATAMIENTO (CORRECTIVO)	¿A QUIÉN SE LE ASIGNA?
			ALTO	MEDIO	BAJO		ALTO	MEDIO	BAJO		SERVICIOS POSTALES NACIONALES
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
	2	Declaratoria Desierta del proceso		X		* Definir las condiciones mínimas a exigir conforme a la realidad del mercado y del sector (Indicadores financieros, capacidad jurídica y requisitos técnicos)		X		* Revisión y modificación de los aspectos (Financieros, jurídicos, técnicos y económicos) que llevaron a la declaratoria de desierto, para la futura invitación.	X



ANÁLISIS PRELIMINAR DE RIESGOS													
CLASE DE RIESGO	No.	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	MEDICIÓN ANTES DE CONTROL			CONTROL (PREVENTIVO)	MEDICIÓN DESPUÉS DE CONTROL			TRATAMIENTO (CORRECTIVO)	¿A QUIÉN SE LE ASIGNA?		
			ALTO	MEDIO	BAJO		ALTO	MEDIO	BAJO		SERVICIOS POSTALES NACIONALES	PROPONENTE Y/O CONTRATISTA	COMPAÑÍA ASEGURADORA Y/O GARANTÍA
	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	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 y publicación en página web y Secop II * Indicadores Financieros		X		* Aplicar las cláusulas al segundo mejor calificado. * Suspensión, terminación o cesión del contrato.	X	X	
FINANCIEROS	6	Insolvencia del Contratista por indebida estipulación de indicadores financieros o por aporte de información inexacta.	X			* Incluir en la invitación formal disposiciones que permitan adjudicar al contrato al segundo evaluado. * Invitación formal basado en fuentes confiables de proveedores/consulta de listas restrictivas. * Indicadores Financieros conforme a la realidad del mercado y del sector.		X		* Aplicar las cláusulas al segundo mejor calificado. * Suspensión, terminación o cesión del contrato. * 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	7	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 (adicción, 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	X	
	8	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 (adicción, 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	9	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	X
	10	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	11	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

Para la realización de la proyección total de presupuesto del siguiente proceso, se establecieron los menores costos para la Entidad, esto permitiendo generar ahorros para la misma en materia de gastos de personal; en este sentido, se tomó el menor valor manejado por la actual empresa temporal, así como la cuota de administración con la que se viene trabajando actualmente en el Entidad. Para lo cual el ejercicio se realizó con una cuota de administración del 8,5%.

De acuerdo con el contexto anterior, la proyección de presupuesto se realizó con la cuota de administración del 8,5% y un cálculo con 868 personas promedio por un término de nueve meses, incluyendo los costos del suministro de dotación.

Cabe resaltar que, con los ajustes y decretos del gobierno correspondientes a la designación del salario mínimo, las proyecciones presupuestales han sido ajustadas de acuerdo con dichos porcentajes de incremento, la tabla a continuación presenta la relación y proyección de nóminas mensuales para un promedio de 868 personas durante los nueve meses para el año 2022

NÓMINA MENSUAL 868 PERSONAS - 2022			
MISIONAL	NOMINA	RESERVA	MENSUAL
MES	\$ 1.171.631.936	\$ 457.485.986	\$ 1.629.117.922
AIU	\$ 99.588.715	\$ 38.886.309	\$ 138.475.023
SUBTOTAL	\$ 1.271.220.651	\$ 496.372.295	\$ 1.767.592.946



BASE IVA	\$ 127.122.065	\$ 49.637.230	\$ 176.759.295
IVA	\$ 24.153.192	\$ 9.431.074	\$ 33.584.266
RETENCIÓN EN LA FUENTE	-	-	\$ 1.767.593
TOTAL	\$ 1.295.373.843	\$ 505.803.369	\$ 1.799.409.619
VALOR POR NUEVE MESES			\$ 16.194.686.569

Se incluye así mismo el costo de dotación para el personal misional el cual se estimó para el año en \$ 540.000.000, bajo dichas proyecciones se presenta el valor total estimado para este nuevo proceso.

Conceptos	Valor
Nominas Abril a Diciembre 2022	\$ 16.194.686.569
Costo Dotación	\$ 540.000.000
Valor total Estimado del Contrato	\$ 16.734.686.569

En conclusión se estima que el valor total estimado será por un monto de **DIECISÉIS MIL SETECIENTOS TREINTA Y CUATRO MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS M/CTE (\$ 16.734.686.569)** incluido cuota de administración, costos directos e indirectos.

13. GARANTÍAS

El oferente deberá expedir durante los cinco días siguiente a la firma del contrato y/o carta de aceptación póliza única de cumplimiento a favor de entidades estatales con régimen privado de contratación bajo las siguientes condiciones:

AMPARO	DESCRIPCIÓN	VIGENCIA
SERIEDAD DE LA OFERTA	Se establece una garantía de seriedad equivalente al diez (10%) del presupuesto oficial	Noventa (90) días calendario contados a partir de la fecha de presentación de la oferta
GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO	Se establece una garantía de cumplimiento equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato	término de ejecución de este y seis (6) meses más contados a partir de la suscripción del contrato.
GARANTÍA DE CALIDAD DE LOS BIENES	Se establece una garantía de cumplimiento equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato	término de ejecución de este y seis (6) meses más contados a partir de la suscripción del contrato.
GARANTÍA DE CALIDAD DE LOS SERVICIOS	Se establece una garantía de cumplimiento equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato	término de ejecución de este y seis (6) meses más contados a partir de la suscripción del contrato.
PRESTACIONES SOCIALES, INDEMNIZACIONES LABORALES Y PRESTACIONES SOCIALES	Se establece una garantía de cumplimiento equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato	término de ejecución de este y tres (3) años más contados a partir de la 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 EMPRESA 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.

**CLAUSULA PENAL PECUNIARIA:**

**EL CONTRATISTA** se obliga a pagar a **LA ENTIDAD** una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, a título de indemnización por los posibles perjuicios que pueda ocasionar en caso de incumplimiento de sus obligaciones. No obstante, la EMPRESA se reserva el derecho de reclamar los perjuicios que superan dicho porcentaje

#### 14. INTERVENTORÍA O SUPERVISIÓN

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

#### 15. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Certificado de Disponibilidad Presupuestal No: \_\_\_\_\_ de 28 de \_\_\_\_\_ por valor de **DIECISÉIS MIL SETECIENTOS TREINTA Y CUATRO MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS M/CTE (\$ 16.734.686.569)** expedido por el Jefe Nacional de Presupuesto.

#### 16. FORMA DE PAGO

Se realizarán pagos mensuales vencidos de conformidad con el suministro de personal en misión, para colaborar temporalmente en el desarrollo de las actividades de Servicios Postales Nacionales a Nivel Nacional., previo recibido a satisfacción y aprobación por el supervisor del contrato.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Los pagos serán efectuados a los treinta (30) días siguientes a la correcta presentación de la factura en las instalaciones de SPN S.A - Diagonal 25G No. 95A – 55 Bogotá D.C, término que no podrá ser afectado por el proceso interno de correspondencia de SPN, 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) 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 noventa (90) días. d) Certificado y Control de Ejecución. e) Informe de supervisión.

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

#### 17. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

##### OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

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

1. Cumplirá con el objeto contractual, obligaciones y demás condiciones, términos y estipulaciones del contrato.
2. Cumplir con las ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO O BIEN A CONTRATAR definidas en el estudio previo.
3. Deberá obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabamientos.
4. Desarrollar el contrato con idoneidad, y dentro de los principios y conceptos éticos de pulcritud y oportunidad que la comunidad espera y la ley y las buenas costumbres exigen a todo contratista del Estado.
5. Entregar los informes y productos requeridos de acuerdo a lo estipulado en el contrato y los que le solicite el supervisor para el control y supervisión en el desarrollo y ejecución del contrato.
6. Atender de manera oportuna las recomendaciones del supervisor, quien velará por el cumplimiento de las obligaciones aquí establecidas.
7. Cumplirá a cabalidad, todos los ofrecimientos, condiciones y términos de la propuesta presentada y mantendrá los precios de la misma durante el término de ejecución del contrato y sus prórrogas si a ello hubiere lugar.
8. Constituirá oportunamente las garantías exigidas en el presente contrato.
9. Mantendrá vigentes las pólizas que amparen el cumplimiento y calidad del objeto del contrato.
10. Atenderá los requerimientos y solicitudes que formule el Supervisor del contrato.
11. No podrá revelar durante la vigencia de este contrato o dentro de los dos años siguientes a su expiración, información confidencial o de propiedad del contratante sin el previo consentimiento por escrito de este último.
12. Cumplirá con las condiciones jurídicas, técnicas, económicas y comerciales presentadas en la propuesta.
13. Presentará los documentos dentro del plazo establecido y cumplirá con los requisitos de orden técnico, exigidos como condición previa e indispensable para iniciar el contrato.
14. Garantizará la oportuna y eficaz presentación del objeto del contrato.
15. Empleará personal idóneo y con experiencia, con el fin de garantizar el cabal cumplimiento del objeto contractual.
16. Ejecutará por su propia cuenta, bajo su total responsabilidad jurídica y empresarial los servicios objeto del contrato, en consecuencia, EL CONTRATISTA tendrá autonomía técnica, administrativa y financiera.
17. Deberá cumplir con las condiciones jurídicas, técnicas y económicas exigidas por LA ENTIDAD.
18. Será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros.

19. No deberá acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
20. Radicará oportunamente la factura ante 4-72, en las fechas y horarios estipulados por LA ENTIDAD.
21. Cumplirá las demás obligaciones inherentes al objeto contractual, Las demás que conforme a la ley correspondan.
22. Cumplirá las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del objeto contratado.

#### OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

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

#### OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

1. Pagar al **CONTRATISTA** el valor del contrato dentro del término y condiciones pactadas, previa certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del mismo.
2. Supervisar que el **CONTRATISTA** cumpla con el objeto y obligaciones del contrato dentro del término de ejecución.
3. Suministrar de manera oportuna al **CONTRATISTA** la información requerida para el adecuado cumplimiento de sus obligaciones.
4. Convocar a las reuniones a que haya lugar para el desarrollo de las actividades inherentes al objeto del contrato.
5. Expedir las certificaciones a que haya lugar.
6. Liquidar el contrato en el término establecido en el contrato y en la ley.
7. Las demás que se desprendan en desarrollo del contrato.
- 8.

#### 18. CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDAD

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

#### 19. CLÁUSULA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

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

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

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

datos en tanto pudieran derivarse responsabilidades de su relación con **SERVICIOS POSTALES NACIONALES, S.A.** En cualquier caso, el contratista comunicará a **SERVICIOS POSTALES NACIONALES, S.A.** cualquier incidencia que se produzca en ejecución del presente contrato, que pueda afectar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales, dentro del plazo de dos (2) días hábiles contados a partir de 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. DESCUENTOS POR NIVELES DE SERVICIO Y OTRAS OBLIGACIONES.**

En caso de incumplimiento de ANS se aplicarán los porcentajes de descuento señalados a continuación:

Otorgar un descuento financiero como Acuerdo de Nivel de Servicio (A.N.S.), con relación a los servicios que se dejen de prestar dentro del plazo solicitado ya sea parcial o totalmente el cual corresponderá al 5% del valor de los elementos dejados de entregar y por cada día hábil posterior al segundo día de atraso, un 0.25% adicional.

Parágrafo. PROCEDIMIENTO PARA DESCUENTO POR ANS: El supervisor del contrato comunicará por escrito enviado al Representante Legal del CONTRATISTA que incurrió en un evento de ANS y dará un plazo perentorio de cinco (5) días hábiles para: a) subsanar dicho incumplimiento, o b) para rendir las respectivas explicaciones debidamente justificadas y no imputables al CONTRATISTA. 2) El CONTRATISTA procederá a subsanar el incumplimiento dentro del término otorgado por supervisor del contrato. Lo anterior, salvo que considere que existieron causas ajenas a él que determinaron que incurriera en dicho incumplimiento. 3) Si el CONTRATISTA no subsana el incumplimiento dentro 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 y descontará el monto correspondiente. Lo anterior, sin perjuicio de que LA EMPRESA, si lo estima conveniente, conceda un plazo adicional igual al relacionado en el numeral 2 para subsanar tal incumplimiento. 4) 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, caso en el cual, LA ENTIDAD dará aplicación a lo dispuesto a las causales de terminación del presente contrato.



**21. INCUMPLIMIENTO GRAVE DEL CONTRATISTA.**

Cuando se presente un posible incumplimiento grave parcial o total del contrato o reiterado en ANS, atribuible al CONTRATISTA respecto de cualquiera de las obligaciones de este, LA ENTIDAD, deberá evacuar el siguiente procedimiento para declarar dicho incumplimiento:

- A. Evidenciado un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo de EL CONTRATISTA, según conste en informes elaborados por la Supervisión o la Interventoría, LA ENTIDAD lo citará a él y al GARANTE, mediante comunicación que por escrito se remitirá al domicilio del CONTRATISTA y del GARANTE, a una audiencia para debatir lo ocurrido. LA ENTIDAD, fijará la fecha para realizar la audiencia, como mínimo al quinto día hábil siguiente a la fecha de recepción de la comunicación de citación a audiencia al CONTRATISTA y al GARANTE. En la citación, se hará mención expresa y detallada de los hechos que la soportan y por ello deberá indicar los presuntos incumplimientos contractuales atribuibles al CONTRATISTA, acompañado el informe de la supervisión o interventoría en el que se sustente la actuación y las demás pruebas que soporten la citación y enunciará las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para EL CONTRATISTA, de acuerdo con las estipulaciones contractuales. En la misma se establecerá el lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia la que deberá tener lugar a la mayor brevedad posible, atendida la naturaleza del contrato y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- B. En desarrollo de la audiencia, el Subgerente de Contratación, presentará las circunstancias de hecho que motivan la actuación contractual, indicará los presuntos incumplimientos contractuales atribuidos al CONTRATISTA, enunciará las posibles normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para EL CONTRATISTA, según las estipulaciones contractuales. Acto seguido se concederá el uso de la palabra al representante legal del CONTRATISTA o a quien lo represente y al GARANTE, para que ejerzan su derecho de defensa y se pronuncien sobre las imputaciones de incumplimiento, en desarrollo de lo cual podrán rendir las explicaciones del caso, solicitar y aportar pruebas y controvertir las presentadas por la entidad.
- C. Una vez evacuada la práctica de las pruebas o recibidos los medios probatorios aportados por los interesados, se cerrará la audiencia para que la ENTIDAD mediante decisión contractual motivada que constara por escrito, proceda a resolver sobre la exigibilidad o no de la sanción o declaratoria o no del incumplimiento. Si se resuelve que no hubo incumplimiento, se archivará la actuación contractual. Por el contrario, si se decide que hubo incumplimiento contractual, en el mismo documento, se hará la tasación de la suma a favor de LA ENTIDAD y a cargo del CONTRATISTA y/o EL GARANTE, como consecuencia del incumplimiento de acuerdo con las estipulaciones contractuales. La respectiva decisión, se informará mediante comunicación escrita que se remitirá al domicilio del CONTRATISTA y del GARANTE. EL CONTRATISTA y el GARANTE, podrán presentar por escrito de reconsideración ante LA ENTIDAD, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de adopción de la decisión que declara el incumplimiento contractual. Si declarado este ni EL CONTRATISTA, ni EL GARANTE, presentan el escrito de reconsideración o lo hacen en forma extemporánea, se entenderá que esa decisión se ratifica y se procede para su posterior cobro. La decisión sobre el escrito de reconsideración, si se presenta, será resuelta por LA ENTIDAD por escrito, dentro de los 15(quince) días hábiles siguientes a su recepción y remitida al CONTRATISTA y del GARANTE. El plazo anteriormente descrito podrá ser prorrogado por un término igual al inicialmente pactado. Por el contrato, si se resuelve que no hubo incumplimiento, se comunicará por escrito a los interesados y se archivará la actuación contractual.
- D. En todo caso, en cualquier momento del desarrollo de la audiencia contractual, el Subgerente de Contratación, podrá suspender la audiencia cuando el oficio o petición de parte, ello resulte en su criterio necesario para allegar o practicar pruebas que estime conducentes y pertinentes, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada, ello resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación contractual. En todo caso, al adoptar la decisión, se señalará fecha y hora para reanudar la audiencia. LA ENTIDAD podrá ordenar el archivo de la actuación contractual en cualquier momento, si se prueba la cesación de situación de incumplimiento que dio lugar a este procedimiento.

**22. FECHA LÍMITE, LUGAR Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA:**

- **Fecha Límite:** remitirse al cronograma del proceso
- **Lugar:** Las propuestas serán remitidas en físico en la Unidad de Correspondencia.

**23. INFORMACIÓN GENERAL:****21.1 Invitación a las Veedurías Ciudadanas**

En cumplimiento a los principios rectores de la Contratación Estatal, LA EMPRESA 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 y a que consulten los Documentos del Proceso en el SECOP y en la página web de la empresa.

**21.2 Anexo declaración origen de fondos en la contratación - compromiso anticorrupción.**

Los Proponentes deben suscribir el anexo *Declaración de Origen de Fondos*, con el propósito de 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.

**21.3 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 y cualquier otro costo o gasto relacionado con la participación en el Proceso de Contratación estarán a cargo exclusivo de los interesados y Proponentes.

**21.4 Comunicaciones.**

Desde la fecha de publicación de la invitación y hasta la fecha señalada en el cronograma, los interesados podrán presentar observaciones y aclaraciones a la invitación, a los estudios previos y a los anexos que hacen parte del presente proceso, los cuales serán publicados 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 las direcciones de correo electrónico: [invitacion publica@4-72.com.co](mailto:invitacion publica@4-72.com.co) para lo cual será responsabilidad de su remitente el confirmar su efectivo recibo.
2. Identificar el proceso de Invitación Pública al que se refiere y describir el nombre de la persona que las envía, su dirección física, número de teléfono, correo electrónico.
3. Presentarlas hasta el día señalado en el cronograma; fuera de este plazo, se considerarán extemporáneas.
4. Las comunicaciones remitidas por el oferente después de la oportunidad respectiva o después de los términos fijados, se contestarán por LA EMPRESA en los términos de ley o el reglamento, sin perjuicio de la posibilidad que se reserva LA EMPRESA 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 EMPRESA y SECOP bajo el título **“Escrito de Preguntas y Respuestas a la Invitación”**.

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

Las solicitudes de aclaración SOLO se podrán realizar desde el momento en que se publique la presente invitación en la página web y SECOP 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.

Todos los documentos, propuestas y demás actos que se profieran durante el presente proceso se publicarán en la página web de la Empresa [www.4-72.com.co](http://www.4-72.com.co) y en la plataforma SECOP II. No obstante, sólo se aceptarán ofertas y observaciones por parte de los interesados en participar del presente proceso de selección, a los correos [invitacion.Publica@4-72.com.co](mailto:invitacion.Publica@4-72.com.co); toda vez, que para el Régimen de Contratación Especial no se han habilitado los componentes para presentar la oferta por SECOP II y la misma se utiliza como medio de publicidad sin que tenga la característica de plataforma transaccional.

**21.5 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 de la presente invitación, 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 la presente invitación.

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 la presente invitación, 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.

**21.6 Interpretación de la invitación.**

La presente invitación debe ser interpretada en su conjunto, de manera que sus disposiciones no sean entendidas de forma aislada ni contrariando su sentido general; por lo tanto, se entienden integrados a ella, el Pliego de condiciones, los Anexos que lo acompañan, así como las Adendas que se expidan durante la presente Invitación para su correcta interpretación.

**21.7 Aceptación de los términos y condiciones.**

La presentación de la propuesta conlleva para cada uno de los oferentes la aceptación de las condiciones y requisitos consignados en la invitación, en el estudio previo, pliegos de condiciones en los anexos, en las adendas que se profieran, en los documentos que llegaren a surgir entre LA EMPRESA y los oferentes partícipes en desarrollo del presente proceso de selección y en 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.

**21.8 Exclusión de responsabilidades por la información.**

Los proponentes serán responsables por el manejo de la información que reciban de la Empresa Contratante y deberán respetar, con arreglo a la Constitución Política de Colombia y a la ley, los derechos de autor y demás que correspondan conforme a los derechos de propiedad intelectual. 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 empresa durante cualquier etapa del proceso.

La empresa 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.

**21.9 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 el anexo **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 EMPRESA 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 la invitación y ante solicitud de autoridad competente. No obstante, la Empresa, sus funcionarios y asesores están obligados a mantener la confidencialidad de dicha información.

#### *21.10 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.

#### *21.11 Jurídico legal*

Además de las reglas previstas en la presente invitación, el Proceso de Invitación Pública y el contrato que surja con ocasión del mismo, se regirán por la Constitución Política, por 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.

#### *21.12 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.

La presente invitación estará a disposición de los interesados en participar en este proceso a partir del día señalado en el cronograma, en la página Web de Servicios Postales Nacionales S.A. [www.4-72.com.co](http://www.4-72.com.co) y en el SECOP II.

En el presente proceso podrán participar personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras de manera individual, en consorcio, en unión temporal, que hayan consultado la presente invitación 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 la invitación.
2. Examinar que las fechas de expedición de los documentos se encuentren dentro de los plazos exigidos en la invitación.
3. Suministrar toda la información requerida en la invitación.
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 EMPRESA que participen en el trámite, en aras de garantizar la transparencia del proceso y preservar la igualdad y calidad de la información que todos deben obtener en forma simultánea. Con este propósito se solicita a todos los interesados abstenerse de formular consultas telefónicas o personales.
6. El oferente deberá certificar que oferta de manera integral todos y cada uno de los requisitos exigidos por el comité técnico, económico, jurídico y financiero.
7. 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.
8. 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.
9. Si la propuesta es presentada a través de Consortio o Unión Temporal, debe tener en cuenta:

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 invitación.

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 invitación, 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 invitación.
- Es necesario que se adjunte fotocopia legible del NIT de cada uno de los consorciados y/o unidos temporalmente, así como los certificados de existencia y representación de cada uno de los partícipes.
- En el caso de Uniones Temporales y/o Consorcios deberán registrarse ante la DIAN en el caso de ser adjudicado.

#### **21.13 Consulta de la invitación.**

La Invitación, el Estudio Previo, pliegos de condiciones, sus anexos, posibles adendas, documentos aclaratorios y demás actuaciones relacionadas con el trámite de la presente invitación, 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](http://www.4-72.com.co) y en el SECOP, a partir del día señalado en el cronograma.

#### **21.14 Cierre del proceso de invitación.**

La presente invitación se cerrará en la fecha y hora prevista en el cronograma.

La propuesta deberá ser enviada al correo electrónico [invitacion publica@4-72.com.co](mailto:invitacion publica@4-72.com.co), en la fecha y hasta la hora prevista en el cronograma. La hora válida será en todo caso la del recibo del correo.

Cumplida la fecha y hora de cierre, se verificará que las propuestas hayan sido recibidas en la hora prevista en el cronograma y que cumplan con las condiciones de presentación de la propuesta conforme a lo consignado en el Numeral 2.20. de la Invitación definitiva, de lo cual se levantará el acta de cierre consignando la relación sucinta de las mismas (número de propuestas, nombre o razón social de los proponentes, número de folios) y se publicará en la página Web de la Empresa y en el SECOP.

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

**Nota1.** Si como consecuencia de la expedición de una Adenda se modifica la invitación, el pliego, los anexos y demás documentos del presente proceso de selección, y con anterioridad a su expedición se han presentado ofertas, los proponentes podrán dar alcance a las mismas, dentro del término máximo fijado en el cronograma para el recibo de las propuestas.

**Nota2.** En todo caso no podrán expedirse adendas con posterioridad al plazo máximo establecido en el cronograma del proceso, a excepción de aquellas que se requieran para la modificación del cronograma.



**Nota 3.** La Empresa podrá expedir adendas mínimo dos días hábiles anteriores al vencimiento del plazo para presentar las ofertas de acuerdo al cronograma establecido.

**21.15 Evaluación de las propuestas, solicitud de aclaraciones y plazo para subsanar y/o aclarar.**

La evaluación y la solicitud de subsanación y/o aclaración a las propuestas formalmente presentadas, se efectuará dentro del plazo estipulado en el cronograma, de conformidad con los criterios y factores contemplados en la invitación.

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 EMPRESA 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.

Los proponentes deberán tener en cuenta el término señalado en el cronograma para la subsanación y/o aclaración.

**21.16 Publicación de los informes de evaluación y recibo de observaciones.**

En el plazo señalado en el cronograma, se pondrán a disposición de los proponentes el informe final de evaluación, el cual será publicado en la página web de la Empresa y en el SECOP y permanecerá a disposición de los interesados en la Dirección Nacional de Contratación y Compras por lo menos durante **un (01) día hábil**, 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.

La consulta de las propuestas se podrá realizar a través de la página web de la empresa: [www.4-72.com.co](http://www.4-72.com.co) y en el SECOP.

**21.17 Respuesta a las observaciones y recomendación de adjudicación.**

Las observaciones formuladas por los proponentes al informe final de evaluación y recibidas oportunamente, serán resueltas en el documento denominado “escrito de preguntas y respuesta al informe final de evaluación”, el cual será publicado en la página web de la empresa y SECOP junto con el documento de “recomendación de adjudicación”.

**21.18 Terminación del proceso.**

En caso que no se presenten ofertas o que ninguna de las ofertas cumpla con los requisitos establecidos en la presente invitación, se declarará desierto el proceso para lo cual se debe exponer las razones que condujeron a esta decisión.

**Nota 1:** Terminación unilateral del proceso. La Empresa antes de la comunicación de la adjudicación podrá suspender y/o dar por terminado el proceso de selección en cualquiera de sus etapas, cuando aparezcan circunstancias técnicas, operativas, económicas, de mercado, de fuerza mayor, orden de autoridad, acto irresistible de terceros o razones de utilidad o conveniencia empresarial que puedan justificar esta decisión. La decisión de suspender el proceso deberá constar por escrito de forma motivada e informada a los interesados y/o proponentes por el medio más expedito.

**Nota 2:** En el evento en el que exista un único oferente y el mismo se encuentre habilitado y cumpla con los criterios de evaluación, mediante solicitud escrita este podrá renunciar a términos de las etapas subsiguientes determinadas en el cronograma del proceso con el objeto de proceder de manera directa a la instancia de recomendación y adjudicación. Esta solicitud será viable siempre y cuando no existan observaciones de terceros entiéndase Veedurías, Entes de Control, ciudadanía en general, entre otros.

**21.19 Causales de rechazo:**

1. Cuando la Empresa compruebe falta de veracidad en la documentación presentada o en la información entregada en los anexos técnicos para esta invitación.

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 allegue la información solicitada por la Empresa, con el fin de subsanar y/o 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 Empresa.
4. Cuando le sobrevengan al oferente o uno de los miembros del consorcio o de la unión temporal, circunstancias que impidan legalmente adjudicarle el contrato.
5. Cuando la propuesta sea evaluada con NO CUMPLE en el factor jurídico y/o financiero y/o requisitos técnicos mínimos, una vez se haya agotado la etapa de subsanaciones y/o aclaraciones, conforme al cronograma del presente proceso.
6. Cuando el objeto social del proponente o la actividad mercantil del comerciante no tenga relación directa con el objeto de la presente invitación.
7. Cuando el proponente haya entregado extemporáneamente la propuesta, en un lugar o medio diferente al indicado en la presente invitación.
8. 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 la presente invitación.
9. Que el proponente, sea persona natural o jurídica, o alguno de los miembros del consorcio o unión temporal, se encuentre incurso o sobrevenga en alguna inhabilidad o incompatibilidad fijada por la Constitución y la Ley.
10. Cuando la autoridad competente según su jurisdicción y naturaleza compruebe confabulación entre los proponentes que altere el principio de selección objetiva.
11. Cuando el valor de la propuesta económica supere el presupuesto oficial definido para el presente proceso y/o el establecido para cada una de las vigencias en caso de que aplique.
12. Cuando el proponente presenta el anexo denominado "Oferta Económica" de manera modificada, condicionada, que excluya o incluya apartes del anexo que impidan la comparación objetiva de ofertas, o no indique el valor de su porcentaje de administración.
13. Cuando en los procesos de selección el proponente omita la presentación o distinción del valor unitario de uno o más ítems en la oferta económica. 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.
14. Cuando la capacidad jurídica del proponente verificada a través del objeto social de la persona jurídica o el objeto social de alguno de los miembros que conforman el consorcio o la Unión Temporal, no permita ejecutar el objeto del presente proceso de selección.
15. Si en virtud de requerimiento o solicitud de aclaración efectuada por la Empresa, el proponente en su contestación modifica la oferta inicial.
16. Cuando la propuesta fuere presentada por personas naturales o jurídicas que hayan intervenido, directa o indirectamente en la elaboración de los estudios previos, del pliego de condiciones, o por personas jurídicas cuyos socios o personas a su servicio hayan tenido tal intervención.
17. Se rechazará la oferta del proponente de quien se evidencie que ha intentado conocer anticipadamente el contenido de la evaluación o influenciarlo.
18. Si la propuesta vulnera alguna norma obligatoria y de imperativo cumplimiento.
19. Las demás contempladas en la Constitución Política, en las Leyes y en la presente invitación.

#### 21.20 Presentación de la propuesta.

La propuesta debe remitirse a más tardar el según el cronograma del proceso.

#### **24. REGLAS DE SUBSANABILIDAD**

La ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de ofertas, de conformidad con los criterios de evaluación establecidos en el pliego de condiciones, no dará lugar al rechazo de las ofertas.

Los proponentes deberán contestar cualquier requerimiento de la Empresa a través de correo electrónico establecido en el proceso, en los términos y condiciones que para el efecto señale la empresa de manera expresa dentro del requerimiento.

No serán habilitados los proponentes que no respondan los requerimientos dentro del plazo que la Empresa señale para el efecto. La misma declaración de inhabilidad tendrá lugar de resultar incompleta la respuesta. De la misma manera, cuando la contestación implique la modificación de la oferta inicial, la empresa podrá rechazar la oferta.

En NINGUN caso, será objeto de subsanación ni la presentación ni la modificación del contenido de los documentos que acrediten factores de escogencia y comparación de propuestas, así como la falta de capacidad.

### **23. ANEXOS**

Se adjuntan los siguientes anexos:

1. Cotizaciones de mercado.
2. Solicitud de disponibilidad presupuestal, SDP.
3. Certificado de disponibilidad presupuestal, CDP.
4. Cuadro comparativo de estudio económico.
5. Formato de Propuesta Económica
6. Carta de presentación de la Propuesta
7. Declaración de fondos
8. Compromiso Anticorrupción.
9. Anexo Furag que deberá ser diligenciado por el oferente, y presentado junto con la propuesta.

En Bogotá D.C., a los diecisiete (17) días del mes de febrero de 2022.