	ESTUDIO PREVIO PARA CONTRATACIÓN DIRECTA	PR-CT-001-FR-002
		VERSIÓN: 03

Proceso solicitante:	Filatelía
Vigencia:	2022
Fecha:	17/01/2022

A continuación, presentamos el estudio previo para satisfacer la necesidad de la Entidad relacionada con el suministro de las estampillas postales que ordene producir el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones mediante resolución, durante los próximos meses, de conformidad con las especificaciones técnicas solicitadas por Servicios Postales Nacionales S.A.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD


Se requiere contratar el suministro de las estampillas postales que mediante resolución ordene producir el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones-MinTIC durante los próximos meses, de conformidad con las especificaciones técnicas requeridas por Servicios Postales Nacionales S.A., dando cumplimiento a lo establecido en cada resolución de emisión filatélica.

Las estampillas serán suministradas en diferentes cantidades y con distintas especificaciones técnicas para cada emisión filatélica, dependiendo de las particularidades de cada una. Estas se utilizan en el franqueo de la correspondencia que nuestros clientes imponen en los puntos de venta de 4-72, así como en los expendios particulares, aliados comerciales y expendios a nivel nacional. Además, las estampillas se venden a coleccionistas, filatelistas y al público en general.

Se debe tener en cuenta que no hay certeza de la cantidad de estampillas a suministrar durante la vigencia del contrato, ni la fecha en que se autoricen cada una de ellas por parte del MinTIC, dado que depende de cada resolución que dicho Ministerio requiera a través que cada resolución emitida.

Las mencionadas especificaciones técnicas deben ser ofrecidas por un proveedor que cuente con estándares de calidad y seguridad, reconocidos y certificados a nivel internacional, tal como fue establecido en la "Deontología (Code of Ethics) filatélica destinada a los Países miembros de la UPU", la cual hace parte de las actas del Congreso de Estambul 2016 de la Unión Postal Universal - UPU, disponible en el enlace https://www.upu.int/UPU/media/upu/DL.PHIL/RecommendationC13-2016CodeOfEthicsEn.pdf?x_tr_sl=en&x_tr_tl=es&x_tr_hl=es&x_tr_pto=sc y que se encuentra incluido en el ítem 243 de la Matriz de Requisitos Legales de Servicios Postales Nacionales S.A. En la mencionada deontología filatélica se establece que la impresión de las emisiones se debe confiar únicamente a empresas que hayan adherido (firmado) el código de ética establecido para ellos, de manera que se garantice la seguridad de las estampillas.

Atendiendo lo anterior, Servicios Postales Nacionales exige que el proveedor cuente con certificación vigente de seguridad ISO 14298 la cual fue establecida para impresores de seguridad que suministran documentos de valor que están físicamente protegidos contra falsificaciones mediante características de seguridad adicionales, por ejemplo, billetes de banco, documentos de identidad, sellos (estampillas) postales, entre otros. Además, el proveedor debe ser firmante del **código de ética para impresoras de seguridad de estampillas postales**, el cual fue establecido por la Unión Postal Universal, sección AMDF - Asociación Mundial para el Desarrollo de la Filatelía, junto con la Federación Europea para la Impresión y la Comunicación Digital - INTERGRAF, para las empresas que suministran estos productos a nivel mundial.

	ESTUDIO PREVIO PARA CONTRATACIÓN DIRECTA	PR-CT-001-FR-002
		VERSIÓN: 03

Es importante mencionar que solo una empresa que este certificada en la ISO 14298 puede ser firmante del código de ética para impresoras de seguridad de estampillas postales.

Este proceso de contratación se encuentra incluido en el Plan Anual de Adquisiciones 2022.

2. ANTECEDENTES DE LA CONTRATACIÓN

El artículo 10 de la Ley 1369 de 2009, señala que el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -MinTIC, es el único autorizado para emitir sellos (estampillas) postales con carácter oficial, y podrá realizar la custodia de las nuevas emisiones, promoción, venta y desarrollo comercial de la filatelia a través del Operador Postal Oficial, para lo cual deberá regirse por la normatividad internacional de la Unión Postal Universal (UPU), la cual establece las condiciones para la emisión de estampillas postales por parte de cada uno de los operadores postales oficiales de los países miembros. El MinTIC será el encargado de fijar las políticas, directrices y lineamientos que reglamentan la prestación del servicio filatélico, así como el fomento de la cultura filatélica a través de los sellos y los productos filatélicos postales.

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


Las estampillas deberán ser suministradas en el momento que lo ordene el MinTIC, mediante resolución de aprobación de emisión filatélica, por lo que Servicios Postales Nacionales S.A. no tiene certeza en cuanto a la cantidad de estampillas que se requieren suministrar durante la vigencia del contrato, ni la fecha en que se autoricen cada una de ellas.

De acuerdo con lo anterior, se hace necesario indicar que la contratación del suministro de estampillas se debe realizar tipo bolsa, de manera que se pueda suministrar en todo momento a la Entidad, y por intermedio suyo, a los expendios particulares, aliados comerciales y expendios SPU, de las estampillas necesarias para el franqueo de la correspondencia, así como para la venta a coleccionistas, filatelistas y al público en general.

Los siguientes son los contratos suscritos en los últimos cinco (5) años mediante los cuales se suministraron estampillas postales y a través del cual se ha suscrito con el único proveedor que cumple con las dos (2) condiciones arriba señaladas, este es JH Impregraf Ltda.:

Contrato	Monto	Adición	Total
111-2021	\$ 692.868.507	\$ 200.000.000	\$ 892.868.507
019-2020	\$ 800.000.000	\$ 250.000.000	\$ 1.050.000.000
018-2019	\$ 500.000.000	\$ 250.000.000	\$ 750.000.000
008-2018	\$ 600.000.000	\$ 65.000.000	\$ 665.000.000
087-2017	\$ 349.573.162	\$ 174.786.581	\$ 524.359.743

Cada estampilla aprobada por el MinTIC es diferente, tanto en cantidad, diseño, número de estampillas por hoja o pliego, valor facial (precio de venta), entre otras especificaciones técnicas. Adicionalmente, el evento de lanzamiento de cada

	ESTUDIO PREVIO PARA CONTRATACIÓN DIRECTA	PR-CT-001-FR-002
		VERSIÓN: 03

emisión determina tiempos muy ajustados para llevarlo a cabo, por lo que se hace necesario disponer en todo momento de un proveedor que cumpla con los tiempos señalados para tal fin.

El impresor de estampillas postales que quiera ser reconocido como tal a nivel mundial, debe ser firmante del *Código de Ética para impresoras de seguridad de estampillas postales* que estableció la Unión Postal Universal, por medio de la Asociación Mundial para el Desarrollo de la Filatelia- AMDF, junto con la Federación Europea para la Impresión y la Comunicación Digital – INTERGRAF. Este código de ética figura como un anexo a la Certificación de seguridad ISO 14298.

En la página web <https://intergrafconference.com/index.php/list-of-certified-companies> se encuentra el listado actualizado de todas las empresas impresoras de estampillas postales a nivel mundial, que cuentan con esta certificación y que además son firmantes del código de ética.

Es necesario aclarar que existen empresas a nivel mundial que cuentan con la certificación de seguridad ISO 14298 y que no son firmantes del código de ética indicado, porque no suministran estampillas postales.

Una empresa que cuente con la certificación de seguridad ISO 14298 y que además sea firmante del código de ética mencionado, garantiza que cuenta con un robusto Sistema de Gestión de Seguridad para el suministro de estampillas postales, mediante el cual se erradican riesgos, como lo son, que salgan al mercado emisiones (estampillas) ilegales, excedentes o sobrantes de producción y fallas, que impresoras de dudosa reputación o sin la mencionada certificación no pueden mitigar.

Por lo anterior, Servicios Postales Nacionales S.A. exige las dos condiciones señaladas: (1) que el proveedor cuente con la Certificación de seguridad ISO 14298 y (2) que además sea firmante del *Código de Ética para impresoras de seguridad de estampillas postales*.

Se debe tener en cuenta que el contrato será tipo bolsa y los pagos se efectuarán de acuerdo con las estampillas recibidas a satisfacción por parte del supervisor del contrato.

3. ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO O BIEN A CONTRATAR


Las especificaciones técnicas de obligatorio cumplimiento para el suministro de estampillas postales son las siguientes:

1. Cantidades

La cantidad de estampillas por cada motivo o tema de emisión, serán definidas oportunamente mediante e-mail emanado por el supervisor del contrato de acuerdo con las necesidades del servicio, al cual se le anexarán los archivos digitales indicando a la vez las características técnicas a imprimir, previa aprobación de la cotización realizada por el proveedor para cada emisión de estampillas.

2. Presentación

Los pliegos de estampillas u hojas filatélicas tendrán un área de presentación en diferentes tamaños de acuerdo con las necesidades de la Entidad, respondiendo a las especificaciones de cada emisión. Pliegos u hojas filatélicas de 1-2-3-4-6-8-9-10-12-16-20-25-30-50-100 estampillas y otras cantidades que sean previamente acordadas entre las partes, con el fin obtener mejores diseños y precios óptimos. En la presentación de los pliegos de estampillas se podrá incluir interespacios, título de pliego, viñetas y/o bandeletas en diferentes tamaños. Además, y en procura

	ESTUDIO PREVIO PARA CONTRATACIÓN DIRECTA	PR-CT-001-FR-002
		VERSIÓN: 03

de estos propósitos, la Entidad y el contratista podrán sugerir algunas modificaciones en la presentación tanto de los pliegos de estampillas, como en el diseño de estas.

3. Tamaños

Estampillas: 20*30, 30*40, 30*30, 35*35, 40*30, 40*40, 40*50, 50*40, 50*50, 50*35, 35*50, 28*42.5, 42.5*28, 29*25.5, 25.5*29, 40*40, 21*35, 35*21, 21*24, 24*21, 27*40, 40*27, 38*30, 30*38, 10.8*13.5, 13.8*10.8, 36*36, 36*13.5, 13.5*36 milímetros, redonda de 33 milímetros inscrita en un cuadrado de 38*38 milímetros, triangulares de 40*40*56.5, 45*45*63.4, 49*49*69 milímetros y otras posibilidades que la Entidad requiera y el contratista pueda ofrecer.

4. Papel

4.1. Engomado.

Realizar la impresión en papel de primera calidad totalmente blanco, con peso de 100 a 120 gramos por metro cuadrado, goma PVA (alcohol polivinílico), que permita realizar desprendimiento de la estampilla sin riesgo de afectar los bordes y su dentado, con alta capacidad en la adherencia y activación al agua, que permita el despegamiento con vapor para usos filatélicos, y las demás posibilidades que la entidad requiera y el contratista pueda ofrecer.

4.2. Autoadhesivo.

El papel será de primera calidad autoadhesivo de uso postal exclusivamente, con peso de entre ciento noventa (190) y doscientos cincuenta (250) gramos por metro cuadrado, incluyendo el soporte donde se adhieren, que permita realizar desprendimiento de la estampilla sin riesgo de afectar los bordes y su dentado, con alta capacidad en la adherencia, que permita el despegamiento con vapor para usos filatélicos, y las demás posibilidades que la entidad requiera y el contratista pueda ofrecer.

5. Tintas de impresión


Las tintas serán de primera calidad con alta resistencia a la luz del día, con un rápido y eficiente proceso de secado tanto por absorción en el papel como por oxidación, permitiendo el archivo de documentos filatélicos por un periodo de 20 años y evitando la decoloración al manipular la estampilla, cuyas ilustraciones serán correspondientes a los diseños que presente el supervisor del contrato.

6. Sistema de Impresión

- 6.1. Realizar la impresión en litografía (offset) en policromía no inferior a 5 colores, permitiendo las ilustraciones correspondientes a los diseños que presente el supervisor del contrato en cuatro colores como mínimo, más una tinta de seguridad invisible fluorescente o fosforescente revelable con luz ultravioleta.
- 6.2. Realizar la impresión con un registro de calidad y utilizando retículas no inferiores a 300 líneas por pulgada o a 120 líneas por centímetro.
- 6.3. Para emisiones de carácter especial, es requerido contar con policromías de mínimo 6 colores permitiendo el uso de un color adicional, así como retículas especiales de 400, 500, 600 líneas por pulgada y/o retículas estocásticas medianas o finas.

7. Perforación y Troquelado

- 7.1. La perforación en papel engomado será de primera calidad mediante herramienta sistema Bickel, Wista o semejante con agujas de diámetro de 0,9 milímetros (mm) a 1,1 mm y la variación de registro permitida entre perforación e impresión será de +/- 0.2 mm.

	ESTUDIO PREVIO PARA CONTRATACIÓN DIRECTA	PR-CT-001-FR-002
		VERSIÓN: 03

- 7.2. El troquelado en papel autoadhesivo será de primera calidad con perfiles de dentado que reproduzcan los dentados en papel engomado, y donde la variación de registro permitida entre troquelado e impresión será de +/- 0.2 mm.
- 7.3. Para emisiones de carácter especial es requerido contar con perforado en papel autoadhesivo, donde la variación de registro permitida entre troquelado e impresión será de +/- 0.2 mm.

8. Acabados especiales

Para algunas emisiones de carácter especial, será necesario contar con técnicas de acabado en papel engomado o en papel autoadhesivo, como estampado caliente de materiales incluyendo simili oro, simili plata, hologramas, embosado o termografía u otras posibilidades que la Entidad requiera y el contratista pueda ofrecer.

9. Numeración

Realizar la enumeración de manera continua ascendente la cual deberá colocarse en cada pliego y hoja filatélica, en el color, tamaño y sitio indicado por el supervisor del contrato. Los pliegos de las muestras aprobadas deberán tener la numeración 00000 (ceros).

10. Prueba Impresa

El contratista deberá producir y presentar al supervisor del contrato tres (3) pruebas impresas en un término inferior a ocho (8) días hábiles, después de la entrega del diseño del arte final por parte del supervisor del contrato al contratista. A su vez la Entidad devolverá una de ellas firmada por el supervisor del contrato con las observaciones que amerite. Si estas pruebas impresas no son aprobadas, deberán presentarse otras con las modificaciones solicitadas, en un término no mayor a cinco (5) días hábiles después de la devolución de las muestras, hasta lograr su optimización y aprobación.

11. Prueba y cambios


De acuerdo con las necesidades del servicio, la entidad se reservará el derecho de hacer modificaciones en los pliegos, motivos, colores y valores faciales de las estampillas para lo cual se tendrán que seguir los pasos del punto anterior y sin afectar el término anteriormente estipulado.

12. Plazo de entrega

- 12.1. Realizar la entrega al supervisor del contrato de como mínimo doscientos (200) pliegos de cada emisión, en un plazo no mayor de dos semanas contadas a partir de la fecha de aprobación de la muestra realizada por dicha dependencia, en las instalaciones de la entidad ubicadas en la diagonal 25 G # 95 A 55 de Bogotá D.C. Cada entrega parcial o total deberá ir acompañada de su respectiva factura.
- 12.2. Teniendo en cuenta que parte de este material se destina para protocolo de lanzamiento de la emisión filatélica, la entrega aquí estipulada, debe corresponder a la numeración en cada pliego del quinientos uno (501) en adelante.
- 12.3. La cantidad restante, deberá ser entregada en un término no mayor a tres semanas, contados a partir de la fecha de la primera entrega. Estos plazos podrán ser modificados mediante e-mail del supervisor del contrato, atendiendo las necesidades del servicio.

13. Material de reposición

Una vez la Entidad reciba total o parcialmente cada emisión, se reserva el derecho de practicar su propia revisión y control de calidad. Por lo tanto, el material que a su juicio tenga errores de impresión, numerado, perforado o troquelado, será devuelto mediante acta, en donde se especificarán las anomalías y cantidades de los pliegos

	ESTUDIO PREVIO PARA CONTRATACIÓN DIRECTA	PR-CT-001-FR-002
		VERSIÓN: 03

devueltos. Dicho material deberá ser repuesto en perfectas condiciones, en un término no mayor a diez (10) días calendario, contados a partir de la fecha de la devolución.

14. Planchas y negativos

Las planchas, clises, negativos, sobrantes, maculaturas, estampillas imperfectas y en general todo el material que se utilice para la impresión de las estampillas, serán de propiedad de la Entidad, y deberá ser destruido por completo, al término de la ejecución de cada emisión en presencia de un representante de seguridad del contratista. Se deberá emitir documento que certifique la destrucción.

15. Empaque y presentación

Las estampillas deben ser entregadas en paquetes de 500 pliegos u hojas filatélicas, y cada paquete debe contener no más de cinco (5) resmas de cien (100) pliegos cada una, a su vez cada resma deberá estar debidamente empacada y cerrada. Los paquetes deberán ser empacados en cajas especiales de madera, plástico, cartón o acrílico de buenos calibres para asegurar la conservación de las estampillas postales. Cada caja deberá contener varios paquetes, con un peso máximo de diecinueve (19) kilogramos.

16. Certificaciones:

El contratista debe contar con las siguientes certificaciones:

16.1. **Seguridad**, se requiere certificación ISO 14298 de la Federación Europea para la Impresión y la Comunicación Digital – INTERGRAF, y ser firmante del código de ética para impresoras de seguridad de estampillas postales que tiene establecido la Unión Postal Universal-UPU.

16.2. **Medio ambiente**, se requiere certificación ISO 14001 o certificación FSC o similares con el objetivo de disminuir el impacto al medio ambiente de las actividades de impresión de estampillas que Servicios Postales Nacionales S.A. contratará.

NOTA 1: El presente proceso es tipo bolsa.

NOTA 2: Es de aclarar que, dentro de la ejecución contractual, la entidad no estará en la obligación de solicitar cantidades mínimas o máximas de suministro de estampillas para cada emisión filatélica, así como para toda la vigencia del contrato, dado que está condicionado a las necesidades de la Entidad y al valor del presupuesto asignado.


3.1. CÓDIGO NACIONES UNIDAS (UNSPSC):

Código - Segmento	Código - Familia	Código - Clase	Código - Producto	Nombre - Producto
44	4412	441215	44121513	Estampillas postales

44121513 estampillas postales

4. OBJETO A CONTRATAR O BIEN A CONTRATAR

SUMINISTRO DE LAS ESTAMPILLAS POSTALES QUE ORDENE PRODUCIR EL MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES MEDIANTE RESOLUCIÓN, DURANTE LOS PRÓXIMOS MESES, DE CONFORMIDAD CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SOLICITADAS POR SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.

	ESTUDIO PREVIO PARA CONTRATACIÓN DIRECTA	PR-CT-001-FR-002
		VERSIÓN: 03

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

El contratista debe contar con las siguientes certificaciones:

- a) **Seguridad**, se requiere certificación ISO 14298 de la Federación Europea para la Impresión y la Comunicación Digital – INTERGRAF, y ser firmante del código de ética para impresoras de seguridad de estampillas postales que tiene establecido la Unión Postal Universal-UPU junto con la mencionada federación.
- b) **Medio ambiente**, se requiere certificación ISO 14001 o certificación FSC o similares con el objetivo de disminuir el impacto al medio ambiente de las actividades de impresión de estampillas que Servicios Postales Nacionales S.A. contratará.

6. FUNDAMENTO JURÍDICO QUE SOPORTA LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

Modalidad de contratación: De acuerdo con lo estipulado en la Resolución 001 del 2 de enero de 2020 y al Acuerdo 005 del 2 de agosto de 2019 “*Por la cual se adopta el manual de contratación de Servicios Postales Nacionales S.A.*”, Capítulo II, “Etapa precontractual”, “Modalidades de selección”, la “**Contratación directa**” describe en su numeral 6: “*los de proveedor exclusivo en el mercado*”, el cual se adapta al presente proceso.

Lo anterior debido a que a partir del estudio de mercado realizado por la Jefatura Nacional de Filatelia de Servicios Postales Nacionales S.A., teniendo como base de consulta el listado de compañías certificadas en la ISO 14298, que además son firmantes del Código de Ética para impresoras de seguridad de estampillas postales, disponible en la página web <https://intergrafconference.com/index.php/list-of-certified-companies> de INTERGRAF, se determinó que para Colombia solo existe una compañía que cumple con estas dos condiciones. Se trata de Cartor Security Printing S.A, empresa con domicilio en La Loupe-Francia, y quien es representada en Colombia por la sociedad JH Impregraf Ltda., con domicilio en Bogotá D.C.

Así mismo JH Impregraf Ltda., y Cartor Security Printing S.A. han celebrado un contrato de Representación, en donde JH Impregraf Ltda., es el representante exclusivo de los productos y servicios que produce el representado y han acordado que las actividades las desarrollará el representante en todo el territorio de la República de Colombia.

Esta compañía es el único proveedor en Colombia que cumple con todas las especificaciones técnicas que exigen las condiciones actuales de impresión de estampillas mencionadas anteriormente, sumado a esto el proveedor presenta tiempos oportunos de entrega, calidad, economía, seguridad y posibilidad de realizar acabados especiales. Adicionalmente, se constituye como una empresa especializada en la impresión de estampillas postales, con clientes y reconocimiento a nivel mundial.

La siguiente imagen corresponde a la consulta realizada en <https://intergrafconference.com/index.php/list-of-certified-companies> con respecto a las empresas ubicadas en Colombia que están certificadas en la ISO 14298, y que además son firmantes del Código de Ética para impresoras de seguridad de estampillas postales (Postage Stamp Printers/Code of Ethics Signatories):



ESTUDIO PREVIO PARA CONTRATACIÓN DIRECTA

PR-CT-001-FR-002

VERSIÓN: 03

CONFERENCE EXHIBITION LYON CERTIFICATION ABOUT

REGISTER

EXHIBIT

LIST OF CERTIFIED COMPANIES

Company: All Country: Colombia Certification: All ☒ Postage Stamp Printers / Code of Ethics Signatories


Company: Country: Certification: Show Details

Attend Learn Connect Register Business Downloads COVID-19 UPDATES Committee of Experts Subscribe to InfoSecure

No hay ninguna empresa con domicilio en Colombia que cumpla las mencionadas condiciones.

El siguiente listado corresponde a las empresas a nivel mundial que con son firmantes del Código de Ética para impresoras de seguridad de estampillas postales (Postage Stamp Printers/Code of Ethics Signatories):

INTERGRAF LYON 06-08 CURRENCY+IDENTITY FRANCE 04/2022			
CONFERENCE EXHIBITION LYON CERTIFICATION ABOUT REGISTER EXHIBIT			
Company: AE	Country: All	Certification: All	<input checked="" type="checkbox"/> Postage Stamp Printers / Code of Ethics Signatories
Company	Country	Certification	Show Info...
Baltijas Banknote SIA (BALTIC BANKNOTE)	Latvia	ISO 14298 - Governmental level	Show Info...
Banknote Factory of the National Bank of Kazakhstan	Kazakhstan	ISO 14298 - Governmental level	Show Info...
bpost Philately & Stamps Printing	Belgium	ISO 14298 - Fundamental level	Show Info...
Bundesdruckerei GmbH	Germany	ISO 14298 - Governmental level	Show Info...
CARDON ENTERPRISE CO., LTD	Taiwan	ISO 14298 - Fundamental level	Show Info...
Cartor Security Printing S.A.	France	ISO 14298 - Fundamental level	Show Info...
Chan Wanich Security Printing Co., Ltd. - Business Unit 1	Thailand	ISO 14298 - Governmental level	Show Info...
CHINA COLOR PRINTING CO., LTD.	Taiwan	ISO 14298 - Fundamental level	Show Info...
Fabrica Nacional De Moneda y Timbre - Real Casa De La Moneda	Spain	ISO 14298 - Central Bank level	Show Info...
Koninklijke Joh. Enschedé B.V.	The Netherlands	ISO 14298 - Governmental level	Show Info...
Madras Security Printers Pvt Ltd	India	ISO 14298 - Governmental level	Show Info...
National Bank of Serbia The Institute for Manufacturing Banknotes and Coins Topolider	Serbia	ISO 14298 - Central Bank level	Show Info...
Österreichische Staatsdruckerei GmbH	Austria	ISO 14298 - Governmental level	Show Info...
COVID-19 UPDATES Hungarian Banknote Printing Shareholding Company	Hungary	ISO 14298 - Central Bank level	Show Info...
Pénzügynyomda Zrt - Hungarian Banknote Printing Shareholding Company	Hungary	ISO 14298 - Central Bank level	Show Info...
Perum Percetakan Uang RI (The Indonesian Government Security Printing and Minting Corp.)	Indonesia	ISO 14298 - Governmental level	Show Info...

	ESTUDIO PREVIO PARA CONTRATACIÓN DIRECTA	PR-CT-001-FR-002
		VERSIÓN: 03

Tipología del contrato: Suministro, tipo bolsa.

7. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

Hasta OCHOCIENTOS NOVENTA Y CINCO MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS m/cte. (\$895.883.955) incluido el Impuesto al Valor Agregado (IVA), los costos directos e indirectos, así como los demás impuestos a los que haya lugar. Por lo anterior y teniendo en cuenta que los bienes solicitados cuentan con variabilidad en la necesidad en cuanto a cantidades solicitadas, SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A. adjudicará el presente proceso de contratación por el valor mencionado.

8. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN

De conformidad con las especificaciones técnicas descritas, es concordante la modalidad de selección del contratista, toda vez que el proveedor del bien es el único que cumple con todas las especificaciones técnicas que exigen las condiciones actuales de impresión de estampillas. Condiciones establecidas por la UPU mediante la Deontología filatélica destinada a sus Países miembros en lo que respecta a la certificación ISO 14298 con adhesión al Código de Ética para impresoras de seguridad de estampillas postales y por Servicios Postales Nacionales S.A., en lo que respecta a cantidades, presentación, tamaño, tipo de papel, el número y tipo de tintas, el sistema de impresión y el perforado o troquelado, acabados especiales, numeración, plazo de entrega, empaque, que igualmente se soporta mediante la cotización aportada, en las cuales se evidencia lo anteriormente mencionado.


TÉCNICOS

El oferente deberá allegar la siguiente documentación:

- Oferta económica
- El proponente deberá presentar carta de compromiso firmada por el Representante Legal en donde manifieste cumplir con las especificaciones del bien o servicio a contratar definidas en el Numeral 3 del presente documento, con la totalidad de especificaciones técnicas y con el compromiso de acogerse a las condiciones comerciales y contractuales definidas por LA EMPRESA, de lo contrario no será tomada en cuenta la propuesta.
- Certificación ISO 14298 de la Federación Europea para la Impresión y la Comunicación Digital – INTERGRAF con adhesión al código de ética para impresoras de seguridad de estampillas postales que tiene establecido la Unión Postal Universal-UPU.
- Certificación ISO 14001 o certificación FSC o similares con el objetivo de disminuir el impacto al medio ambiente de las actividades de impresión de estampillas que Servicios Postales Nacionales S.A. contratará.
- Contrato de representación suscrito entre JH Impregraf Ltda., y Cartor Security Printing S.A.

JURÍDICOS

- a) **Carta de presentación de la propuesta firmada por el representante legal:** Debe ser suscrita por el proponente, representante legal para personas jurídicas, e indicar en forma clara el nombre de la persona que suscribe la oferta.
- b) **Certificado de existencia y representación legal del proponente**

	ESTUDIO PREVIO PARA CONTRATACIÓN DIRECTA	PR-CT-001-FR-002
		VERSIÓN: 03

El proponente debe allegar el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, sin que este supere treinta (30) días calendario desde su expedición a la fecha de presentación de la oferta, donde conste quién ejerce la representación legal, sus facultades, la duración de la sociedad y el objeto social, el cual debe estar relacionado con el objeto del presente proceso de selección.

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, con fecha de expedición dentro de los treinta (30) días calendario anterior al cierre del proceso contractual.


La duración de la Sociedad debe ser no inferior al plazo de ejecución del contrato incluida sus prórrogas y tres (3) años 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.

- c) Fotocopia de cédula del representante legal.
- d) Certificado de Antecedentes Judiciales, de Medidas correctivas, Fiscales y Disciplinarios del Representante Legal y de la Persona Jurídica.
- e) 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 sea el titular de esta.
- f) **Copia del Registro Único Tributario RUT.**
- g) **Certificación 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 esta deberá constar que se encuentra al día en dichos pagos durante los últimos seis (06) meses, con un término de expedición no superior a treinta (30) días calendario a la fecha de presentación de la propuesta.

NOTA: 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.

	ESTUDIO PREVIO PARA CONTRATACIÓN DIRECTA	PR-CT-001-FR-002
		VERSIÓN: 03

- h) 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.

9. TÉRMINO DE EJECUCIÓN

El término de ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2022 y/o hasta el agotamiento de los recursos, lo que ocurra primero, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y suscripción del acta de inicio.

10. LUGAR DE EJECUCIÓN

La ejecución del contrato se llevará a cabo por parte del contratista desde sus propias instalaciones.

11. ANÁLISIS DE RIESGOS

ANÁLISIS PRELIMINAR DE RIESGOS														
CLASE DE RIESGO	No.	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	MEDICIÓN ANTES DE CTRL.			CONTROL (PREVENTIVO)	MEDICIÓN DESPUES DE CTRL.			TRATAMIENTO (CORRECTIVO)	¿A QUIÉN SE LE ASIGNA?			OBSERVACIONES
			ALTO	MEDIO	BAJO		ALTO	MEDIO	BAJO		SERVICIOS POSTALES NACIONALES	PROponente Y/O CONTRATISTA	COMPANIA ASEGURADORA Y/O GARANTIA	
ADMINISTRATIVO	1	Desistimiento de la oferta o no firma el contrato			X	* Analizar la viabilidad de solicitar póliza de sanidad/invitación formal basado en fuentes confiables de proveedores			X	* Afectar la póliza de sanidad * Iniciar proceso litigioso		X	X	
	2	Declaratoria Desierta del proceso			X	* Definir las condiciones mínimas a exigir conforme a la realidad del mercado y del sector (Indicadores financieros, capacidad jurídica y requisitos técnicos)			X	* Satisfacer la necesidad a través de una contratación directa, orden de compra/servicio o prórroga o edición. * Revisión y modificación de los aspectos (Financieros, jurídicos, técnicos y económicos) que llevaron a la declaratoria de desierto, para la futura invitación.	X			
	3	Sobrevaloración o subestimación de los precios propuestos por el contratista			X	* Analizar la viabilidad de solicitar póliza de sanidad * Adelantar un adecuado estudio de mercado y del sector * Señalar en los términos de invitación como causal de rechazo			X	* Afectar la póliza de sanidad * 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 * Solicitar de pólizas de garantías			X	* Afectar las pólizas de garantías * Aplicar los descuentos por incumplimientos pactados	X	X	X	




ESTUDIO PREVIO PARA CONTRATACIÓN DIRECTA

PR-CT-001-FR-002

VERSIÓN: 03

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?			OBSERVACIONES
			ALTO	MEDIO	BAJO		ALTO	MEDIO	BAJO		SERVICIOS POSTALES NACIONALES	PROPONENTE Y/O CONTRATISTA	COMPANIA ASEGURADORA Y/O GARANTIA	
JURIDICOS - LEGALES	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 el contrato al segundo evaluado. * Invitación formal basada en fuentes confiables de proveedores/consulta de listas restrictivas. * Indicadores Financieros			X	* Aplicar las cláusulas del segundo mejor calificado. * Suspensión, terminación o cesión del contrato.		X		
FINANCIEROS	6	Insolvencia del Contratista por indebida estipulación de indicadores financieros o por aporte de información incorrecta.			X	* Incluir en la invitación formal disposiciones que permitan adjudicar el contrato al segundo evaluado. * Invitación formal basada 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 proveedores/consulta de CCE. * Der 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 (adición, suspensión, prórrogas, terminación del contrato, cesión del contrato.)			X	* Recurrir a la venta de la inversión o reestructuración del contrato que garantice su viabilidad	X			
	8	Cambio en la normatividad legal vigente que genere una mayor carga impositiva			X	* Contar con inversiones a corto plazo. * Realizar un estudio técnico y económico del impacto del riesgo en la ecuación del contrato que permita definir las medidas pertinentes (adición, suspensión, prórrogas, terminación del contrato, cesión del contrato.)			X	* Recurrir a la venta de la inversión o reestructuración del contrato que garantice su viabilidad	X			
TÉCNICOS	9	Incumplimiento de la cobertura de Garantía por defectos de fábrica o mantenimiento propios del bien o servicio adquirido.			X	* Darle el adecuado uso de los bienes otorgados 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. * Incluir el procedimiento administrativo ante el órgano de vigilancia y control competente en el marco del estatuto general del consumidor.		X		Responsabilidad exclusiva del fabricante o proveedor exclusivo
	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	

	ESTUDIO PREVIO PARA CONTRATACIÓN DIRECTA	PR-CT-001-FR-002
		VERSIÓN: 03

12. ESTUDIO DE MERCADO Y ANÁLISIS DEL SECTOR

De conformidad a lo estipulado en la Resolución 001 del 2 de enero de 2020 y al Acuerdo 005 del 2 de agosto de 2019 "Por la cual se adopta el manual de contratación de Servicios Postales Nacionales S.A.", Capítulo II, "Etapas precontractual", "Modalidades de selección", la "Contratación directa" describe en su numeral 6 "los de proveedor exclusivo en el mercado", se realiza solicitud de cotización a JH Impregraf Ltda., representante en Colombia de Cartor Security Printing S.A, dado que es el único oferente en el mercado que cumple con todas las especificaciones técnicas que se requieren según definición de la necesidad del presente Estudio Previo.

A fin de verificar el cumplimiento con lo establecido en el **código de ética para impresoras de seguridad de estampillas postales** establecido por la Unión Postal Universal, por medio de la Asociación Mundial para el Desarrollo de la Filatelia- AMDF, junto con la Federación Europea para la Impresión y la Comunicación Digital – INTERGRAF, Servicios Postales Nacionales S.A. consultó en la página web <https://intergrafconference.com/> los posibles oferentes y el resultado de la misma evidenció que **Cartor Security Printing S.A. representado en Colombia por JH Impregraf Ltda.**, si se encuentra en el listado, cuenta con la certificación ISO 14298 y además es firmante del mencionado código de ética. (Se Anexa)

El proveedor presentó cotización en donde se evidencia lo siguiente:


- Precio promedio unitario por estampilla.
- Indicación de que Cumple con cada una de las especificaciones técnicas descritas en las obligaciones del contratista.
- Certificación ISO 14298 No. 201709320, expedido el 22/12/2020 y vigente hasta 27/01/2022, correspondiente a Gestión de procesos de impresión de seguridad y con los requisitos de Intergraf pertinentes para esta norma, y firmante del código de ética para impresoras de seguridad de estampillas postales.
- Certificación ISO 14001, Sistema de Gestión Ambiental, No.132947-2013-AE-GBR-UKAS, vigente hasta 26/03/2022.
- Contrato de representación suscrito entre JH Impregraf Ltda. y Cartor Security Printing.

Por lo anterior, es concordante la modalidad de selección del contratista, toda vez que, el proveedor del bien o servicio es el único que cumple con todas las especificaciones técnicas que exigen las condiciones actuales de impresión de estampillas, condiciones establecidas por la UPU y por Servicios Postales Nacionales S.A en lo que respecta a cantidades, presentación, tamaño, tipo de papel, el número y tipo de tintas, el sistema de impresión y el perforado o troquelado, acabados especiales, numeración, plazo de entrega, empaque; lo que igualmente se soporta mediante la cotización aportada, en la cual se evidencia lo anteriormente mencionado.

Con el precio unitario por estampilla cotizado por el proveedor y teniendo en cuenta el presupuesto asignado para el suministro de estampillas durante 2022 del rubro B050102008009011, descontando las cuentas por pagar de la vigencia anterior, se tiene que la disponibilidad presupuestal asciende a la suma de hasta **OCHOCIENTOS NOVENTA Y CINCO MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS m/cte.** (\$895.883.955) incluido IVA, demás impuestos y costos a que haya lugar; por consiguiente, la contratación se realizará por la totalidad de este monto, el cual permite el suministro de 638.003 estampillas aproximadamente durante la vigencia del contrato.

13. GARANTÍAS

El contratista seleccionado, deberá constituir una póliza a favor de **Entidades Estatales con Régimen Privado de Contratación**, dentro de los **cinco (05) días hábiles** siguientes al perfeccionamiento del contrato, a favor de Servicios

	ESTUDIO PREVIO PARA CONTRATACIÓN DIRECTA	PR-CT-001-FR-002
		VERSIÓN: 03

Postales Nacionales S.A, en la cual consten los siguientes amparos los cuales deberán contarse a partir de la suscripción de contrato:

- a) **De cumplimiento**, de todas las estipulaciones pactadas en el contrato, en cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato, con vigencia igual al término de ejecución y seis (6) meses más contados a partir de la fecha de suscripción del contrato.
- b) **De calidad**, de todas las estipulaciones pactadas en el contrato, en cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato, con vigencia igual al término de ejecución y seis (6) meses más contados a partir de la fecha de suscripción del contrato.
- c) **Salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales**, por un valor del cinco por ciento (5%) del total del contrato y con una vigencia igual a la del contrato y tres (3) años más contados a partir de la fecha de suscripción del contrato.

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


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

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

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

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

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

	ESTUDIO PREVIO PARA CONTRATACIÓN DIRECTA	PR-CT-001-FR-002
		VERSIÓN: 03

14. INTERVENTORÍA O SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato será ejercida por el Jefe Nacional de Filatelia de Servicios Postales Nacionales S.A. o quien haga sus veces o quien el ordenador del gasto delegue, de conformidad con el Manual de interventoría y supervisión de la Entidad.

15. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

CDP- Certificado de Disponibilidad Presupuestal #392 del 19/01/2022 por OCHOCIENTOS NOVENTA Y CINCO MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS m/cte (\$895.883.955).

16. FORMA DE PAGO

LA ENTIDAD pagará al contratista de conformidad con el suministro de las estampillas postales que ordene producir el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones mediante resolución, durante los próximos meses, de conformidad con las especificaciones técnicas solicitadas por Servicios Postales Nacionales S.A., previo recibido a satisfacción y aprobado por el supervisor del contrato.


PARÁGRAFO 1 - Los pagos serán efectuados a los treinta (30) días siguientes a la correcta presentación de la factura, adjuntando los siguientes documentos: a) Constancia suscrita por el supervisor del contrato, en la que se señale que EL CONTRATISTA cumplió a satisfacción de la ENTIDAD, con las obligaciones pactadas. b) La certificación expedida por el Revisor Fiscal o Representante Legal, que acredite que EL CONTRATISTA se encuentra a paz y salvo por concepto de pago de las contribuciones al Sistema Integral de Seguridad Social y de los Aportes Parafiscales a que haya lugar, de los empleados a su cargo, adjuntando el soporte resumen de pago de la planilla única PILA de acuerdo con lo señalado en la Ley 789 de 2002. c) Certificación bancaria con fecha de expedición no mayor a 90 días. d) Certificado y control de ejecución. e) Informe de supervisión.

PARÁGRAFO 2 - EL CONTRATISTA no podrá adelantar actividad alguna que implique mayores gastos directos e indirectos hasta que se perfeccione la respectiva modificación contractual y esta cuente con su respectivo registro presupuestal.

17. OBLIGACIONES DE LAS PARTES


OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Cumplir con el objeto contractual.
2. Cumplir con las siguientes especificaciones técnicas:
 - a. **Cantidades:** La cantidad de estampillas por cada motivo o tema de emisión, serán definidas oportunamente mediante e-mail emanado por el supervisor del contrato de acuerdo con las necesidades de servicio, al cual se le anexarán los archivos digitales indicando a la vez las características técnicas a imprimir, previa aprobación de la cotización realizada por el proveedor para cada emisión de estampillas.
 - b. **Presentación:** Los pliegos de estampillas u hojas filatélicas tendrán un área de presentación en diferentes tamaños de acuerdo con las necesidades de la Entidad, respondiendo a las especificaciones de cada emisión. Pliegos u hojas filatélicas de 1-2-3-4-6-8-9-10-12-16-20-25-30-50-100 estampillas y otras cantidades que sean previamente acordadas entre las partes, con el fin obtener mejores diseños y precios óptimos. En la presentación de los pliegos

	ESTUDIO PREVIO PARA CONTRATACIÓN DIRECTA	PR-CT-001-FR-002
		VERSIÓN: 03

de estampillas se podrá incluir interespacios, título de pliego, viñetas y/o bandeletas en diferentes tamaños. Además, y en procura de estos propósitos, la Entidad y el contratista podrán sugerir algunas modificaciones en la presentación tanto de los pliegos de estampillas, como en el diseño de estas.

- c. **Tamaños:** Estampillas: 20*30, 30*40, 30*30, 35*35, 40*30, 40*40, 40*50, 50*40, 50*50, 50*35, 35*50, 28*42.5, 42.5*28, 29*25.5, 25.5*29, 40*40, 21*35, 35*21, 21*24, 24*21, 27*40, 40*27, 38*30, 30*38, 10.8*13.5, 13.8*10.8, 36*36, 36*13.5, 13.5*36 milímetros, redonda de 33 milímetros inscrita en un cuadrado de 38*38 milímetros, triangulares de 40*40*56.5, 45*45*63.4, 49*49*69 milímetros y otras posibilidades que la Entidad requiera y el contratista pueda ofrecer.
- d. **Papel: Engomado.** Realizar la impresión en papel de primera calidad totalmente blanco, con peso de 100 a 120 gramos por metro cuadrado, goma PVA (alcohol polivinílico), que permita realizar desprendimiento de la estampilla sin riesgo de afectar los bordes y su dentado, con alta capacidad en la adherencia y activación al agua, que permita el despegamiento con vapor para usos filatélicos, y las demás posibilidades que la entidad requiera y el contratista pueda ofrecer; **Autoadhesivo.** El papel será de primera calidad autoadhesivo de uso postal exclusivamente, con peso de entre ciento noventa (190) y doscientos cincuenta (250) gramos por metro cuadrado, incluyendo el soporte donde se adhieren, que permita realizar desprendimiento de la estampilla sin riesgo de afectar los bordes y su dentado, con alta capacidad en la adherencia, que permita el despegamiento de la misma con vapor para usos filatélicos, y las demás posibilidades que la entidad requiera y el contratista pueda ofrecer.
- e. **Tintas de impresión:** Las tintas serán de primera calidad con alta resistencia a la luz del día, con un rápido y eficiente proceso de secado tanto por absorción en el papel como por oxidación, permitiendo el archivo de documentos filatélicos por un periodo de 20 años y evitando la decoloración al manipular la estampilla, cuyas ilustraciones serán correspondientes a los diseños que presente el supervisor del contrato.
- f. **Sistema de impresión:** Realizar la impresión en litografía (offset) en policromía no inferior a 5 colores, permitiendo las ilustraciones correspondientes a los diseños que presente el supervisor del contrato en cuatro colores como mínimo, más una tinta de seguridad invisible fluorescente o fosforescente revelable con luz ultravioleta. Realizar la impresión con un registro de calidad y utilizando retículas no inferiores a 300 líneas por pulgada o a 120 líneas por centímetro. Para emisiones de carácter especial, es requerido contar con policromías de mínimo 6 colores permitiendo el uso de un color adicional, así como retículas especiales de 400, 500, 600 líneas por pulgada y/o retículas estocásticas medianas o finas.
- g. **Perforación y Troquelado:** La perforación en papel engomado será de primera calidad mediante herramienta sistema Bickel, Wista o semejante con agujas de diámetro de 0,9 milímetros (mm) a 1,1 mm y la variación de registro permitida entre perforación e impresión será de +/- 0.2 mm. El troquelado en papel autoadhesivo será de primera calidad con perfiles de dentado que reproduzcan los dentados en papel engomado, y donde la variación de registro permitida entre troquelado e impresión será de +/- 0.2 mm. Para emisiones de carácter especial es requerido contar con perforado en papel autoadhesivo, donde la variación de registro permitida entre troquelado e impresión será de +/- 0.2 mm.
- h. **Acabados especiales:** Para algunas emisiones de carácter especial, será necesario contar con técnicas de acabado en papel engomado o en papel autoadhesivo, como estampado caliente de materiales incluyendo simili oro, simili plata, hologramas, embozado o termografía u otras posibilidades que la Entidad requiera y el contratista pueda ofrecer.
- i. **Numeración:** Realizar la enumeración de manera continua ascendente la cual deberá colocarse en cada pliego y hoja filatélica, en el color, tamaño y sitio indicado por el supervisor del contrato. Los pliegos de las muestras aprobadas deberán tener la numeración 00000 (ceros).
- j. **Prueba Impresa:** El contratista deberá producir y presentar al supervisor del contrato tres (3) pruebas impresas en un término inferior a ocho (8) días hábiles, después de la entrega del diseño del arte final por parte del supervisor del contrato al contratista. A su vez la Entidad devolverá una de ellas firmada por el supervisor del contrato con las observaciones que amerite. Si estas pruebas impresas no son aprobadas, deberán presentarse otras con las

	ESTUDIO PREVIO PARA CONTRATACIÓN DIRECTA	PR-CT-001-FR-002
		VERSIÓN: 03


modificaciones solicitadas, en un término no mayor a cinco (5) días hábiles después de la devolución de las muestras, hasta lograr su optimización y aprobación.

- k. **Prueba y cambios:** De acuerdo con las necesidades del servicio, la entidad se reservará el derecho de hacer modificaciones en los pliegos, motivos, colores y valores faciales de las estampillas para lo cual se tendrán que seguir los pasos del punto anterior y sin afectar el término anteriormente estipulado.
- l. **Plazo de entrega:** Realizar la entrega al supervisor del contrato de como mínimo doscientos (200) pliegos de cada emisión, en un plazo no mayor de dos semanas contadas a partir de la fecha de aprobación de la muestra realizada por dicha dependencia, en las instalaciones de la entidad ubicadas en la diagonal 25 G # 95 A 55 de Bogotá D.C. Cada entrega parcial o total deberá ir acompañada de su respectiva factura. Teniendo en cuenta que parte de este material se destina para protocolo de lanzamiento de la emisión postal, la entrega aquí estipulada, debe corresponder a la numeración de cada pliego del quinientos uno (501) en adelante. La cantidad restante, deberá ser entregada en un término no mayor a tres semanas, contados a partir de la fecha de la primera entrega. Estos plazos podrán ser modificados mediante e-mail del supervisor del contrato, atendiendo las necesidades del servicio.
- m. **Material de reposición:** Una vez la Entidad reciba total o parcialmente cada emisión, se reserva el derecho de practicar su propia revisión y control de calidad. Por lo tanto, el material que a su juicio tenga errores de impresión, numerado, perforado o troquelado, será devuelto mediante acta, en donde se especificarán las anomalías y cantidades de los pliegos devueltos. Dicho material deberá ser repuesto en perfectas condiciones, en un término no mayor a diez (10) días calendario, contados a partir de la fecha de la devolución.
- n. **Planchas y negativos:** Las planchas, clises, negativos, sobrantes, maculaturas, estampillas imperfectas y en general todo el material que se utilice para la impresión de las estampillas, serán de propiedad de la Entidad, y deberá ser destruido por completo, al término de la ejecución de cada emisión en presencia de un representante de seguridad del contratista. Se deberá emitir documento que certifique la destrucción.
- o. **Empaque y presentación:** Las estampillas deben ser entregadas en paquetes de 500 pliegos u hojas filatélicas, y cada paquete debe contener no más de cinco (5) resmas de cien (100) pliegos cada una, a su vez cada resma deberá estar debidamente empacada y cerrada. Los paquetes deberán ser empacados en cajas especiales de madera, plástico, cartón o acrílico de buenos calibres para asegurar la conservación de las estampillas postales. Cada caja deberá contener varios paquetes, con un peso máximo de diecinueve (19) kilogramos.
- p. **Certificaciones: Seguridad,** se requiere certificación ISO 14298 de la Federación Europea para la Impresión y la Comunicación Digital – INTERGRAF, y ser firmante del código de ética para impresoras de seguridad de estampillas postales que tiene establecido la Unión Postal Universal-UPU. **Medio ambiente,** se requiere certificación ISO 14001 o certificación FSC o similares con el objetivo de disminuir el impacto al medio ambiente de las actividades de impresión de estampillas que Servicios Postales Nacionales S.A. contratará.

NOTA 1: El presente proceso es tipo bolsa.

NOTA 2: Es de aclarar que, dentro de la ejecución contractual, la entidad no estará en la obligación de solicitar cantidades mínimas o máximas de suministro de estampillas para cada emisión filatélica, así como para toda la vigencia del contrato, dado que está condicionado a las necesidades de la entidad y al valor del presupuesto asignado.

3. Entregar las estampillas postales en el Almacén Nacional de Especies de la entidad ubicado en la diagonal 25 G No. 95A- 55 en Bogotá D.C., con la respectiva factura, en las fechas y horarios estipulados por la Entidad. **PARÁGRAFO.** En caso de que el contratista esté obligado a facturar electrónicamente, se deberá presentar la factura electrónica previamente validada por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los bienes y/o servicios contratados, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia, con lo dispuesto en la Resolución No. 000042 del 5 de mayo de 2020.
4. Mantener vigente la adhesión al Código de Ética para impresoras de seguridad de estampillas postales mediante la certificación ISO 14298.

	ESTUDIO PREVIO PARA CONTRATACIÓN DIRECTA	PR-CT-001-FR-002
		VERSIÓN: 03

5. Constituir oportunamente las garantías exigidas en el presente contrato.
6. Mantener vigentes las pólizas que amparen el cumplimiento y calidad del objeto del contrato.
7. Atender los requerimientos y solicitudes que formule el Supervisor del contrato.
8. Garantizar que no revelará 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.
9. Garantizar que las estampillas suministradas son de óptima calidad.
10. Garantizar que los precios ofrecidos para cada emisión de estampillas deben sostenerse durante la vigencia de la propuesta, la ejecución del contrato, adiciones y/o prórrogas si hay lugar a ellos.
11. Asumir todos los costos adicionales que se generen para dar cumplimiento con el objeto del presente contrato.
12. Cumplir con las obligaciones de que trata el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
13. Garantizar que todo el personal que ocupe para el desarrollo del objeto contractual será bajo su cargo y responsabilidad.
14. Las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del objeto contratado.

OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE


1. Pagar al **CONTRATISTA** el valor de cada factura presentada correctamente dentro del término y condiciones pactadas, previa certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato.
2. Supervisar que el **CONTRATISTA** cumpla con el objeto y obligaciones del contrato dentro del término de ejecución.
3. Suministrar de manera oportuna al **CONTRATISTA** la información requerida para el adecuado cumplimiento de sus obligaciones.
4. Emitir aprobación a los archivos digitales que por email envíe el **CONTRATISTA** para cada emisión de estampillas, previa aprobación de la cotización realizada por este.
5. Convocar a las reuniones a que haya lugar para el desarrollo de las actividades inherentes al objeto del contrato.
6. Expedir las certificaciones a que haya lugar.
7. Liquidar el contrato en el término establecido en el contrato y en la ley.
8. Las demás que se desprendan en desarrollo del contrato.

18. CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDAD

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

19. CLÁUSULA DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES

En caso de que EL **CONTRATISTA** tenga la condición de *encargado del tratamiento*, de conformidad con el artículo 3 literal d) de la Ley Estatutaria 1581 del 17 de octubre de 2012, en adelante LEPD, en la medida que el objeto del contrato pueda implicar el tratamiento de datos personales que están bajo responsabilidad de **SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.** por parte de **EL CONTRATISTA**, éste último se obliga y compromete, con base en el Decreto 1377 de 2013 art. 25 y Decreto 1074 de 2015 en su artículo 2.2.2.25.5.2. Contrato de transmisión de datos personales, a una serie de aspectos identificados a continuación:

	ESTUDIO PREVIO PARA CONTRATACIÓN DIRECTA	PR-CT-001-FR-002
		VERSIÓN: 03

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 y las finalidades, términos y condiciones expuestos en la Política de tratamiento de datos personales de Servicios Postales Nacionales S.A. y a realizar el Tratamiento de datos de acuerdo con la finalidad que los Titulares hayan autorizado en esa política y con las leyes aplicables. 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. Dar Tratamiento, a nombre del responsable, a los datos personales conforme a los principios que los tutelan.

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 elementos que se dejen de entregar 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

	ESTUDIO PREVIO PARA CONTRATACIÓN DIRECTA	PR-CT-001-FR-002
		VERSIÓN: 03

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 enunciara 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, enunciara 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

	ESTUDIO PREVIO PARA CONTRATACIÓN DIRECTA	PR-CT-001-FR-002
		VERSIÓN: 03

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 comunicara por escrito a los interesados y se archivara 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. ANEXOS

Se deberán adjuntar los siguientes anexos:

- Cotización.
- Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal -CDP-
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal -CDP 392 del 19/01/2022
- Certificación ISO 14298 No. 201709320, expedido el 22/12/2020 y vigente hasta 27/01/2022 de la Federación Europea para la Impresión y la Comunicación Digital – INTERGRAF, correspondiente a Gestión de procesos de impresión de seguridad y con los requisitos de Intergraf pertinentes para esta norma, y firmante del código de ética para impresoras de seguridad de estampillas postales
- Certificación ISO 14001 No.132947-2013-AE-GBR-UKAS, Sistema de Gestión Ambiental vigente hasta 26/03/2022.
- Contrato de representación suscrito entre JH Impregraf Ltda., y Cartor Security Printing.

23. FIRMAS


MARTHA LUCY GIRALDO DUQUE
 Jefe Nacional de Filatelia
 Revisó y Aprobó

Visto Bueno, de:

Quien revisó condiciones jurídicas: Johanne Velandia Delgado – Profesional Dirección Nacional de Contratación y Compras

Quien revisó condiciones técnicas y económicas: Hernán Sanabria Escobar Profesional junior de filatelia