

	ESTUDIO PREVIO PARA CONTRATACIÓN DIRECTA	PR-CT-001-FR-002
		VERSIÓN: 04

Proceso solicitante:	Jefatura Nacional de Almacén, Especies y Franqueadoras
Vigencia:	2022
Fecha:	25/08/2022

A continuación, presentamos el Estudio Previo para satisfacer la necesidad de la Entidad relacionada con el suministro de material operativo impreso, para proveer los insumos operativos a nivel nacional.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

Servicios Postales Nacionales S.A.S (S.P.N S.A.S) de ahora en adelante llamada LA ENTIDAD, es una sociedad pública con carácter de Sociedad por Acciones Simplificada, vinculada al Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, cuyo objeto social se desarrolla en un entorno de alta competencia empresarial, razón por la cual los procesos contractuales deben estar regulados de una manera clara y precisa respetando mandatos legales y Constitucionales propios de la Función Administrativa; permitiéndole a la vez competir en igualdad de condiciones en el mercado público y privado. Para lo cual, LA ENTIDAD (S.P.N S.A.S) tiene autonomía administrativa, patrimonial, presupuestal y ejerce sus actividades dentro del ámbito del Derecho Privado, como empresario mercantil, dando aplicación a las normas propias de las sociedades, previstas en el Código de Comercio y su legislación complementaria.

S.P.N S.A.S al ser el Operador Postal Oficial (OPO), deberá garantizar la eficiencia y cobertura en la prestación del servicio postal, el cumplimiento de sus objetivos comerciales y además deberá brindar los elementos e insumos necesarios que permitan el buen desarrollo de las actividades operativas y administrativas, por lo tanto se hace imprescindible contar con un proveedor que suministre papelería membretada y material operativo impreso que permita el desarrollo de las actividades de Puntos de Venta en lo referente al empaque de la documentación que se envía en los diferentes puntos a nivel nacional, adicionalmente, se incluye el consumo de las diferentes áreas administrativas y operativas que de acuerdo al desarrollo de sus actividades normales demandan sobres para realizar envíos de documentación externa, así como el material operativo impreso para el desarrollo de las actividades operativas, en donde los elementos incluidos dentro de esta requisición son empleados para la identificación en los envíos de los diferentes servicios prestados en Servicios Postales Nacionales como es el caso de los marbetes, los formatos de libretas utilizados por los carteros y distribuidores en donde registran las diferentes visitas realizadas para llevar a cabo el envío, contemplando además el consumo de Aliados Comerciales estratégicos para el desarrollo eficientemente sus actividades.

La Jefatura Nacional de Almacén como dependencia adscrita a la Dirección Nacional de Infraestructura y a la Vicepresidencia de Soporte Corporativo, tiene como objetivo Garantizar la disponibilidad de bienes y servicios que la empresa necesita para el funcionamiento y asegurar la prestación del servicio de Servicios Postales Nacionales, razón por la cual es la encargada de cumplir los términos del alcance, establecidos en la caracterización del proceso como: *"Desde la recepción de solicitudes, identificación de necesidades de bienes y servicios, producción de los documentos, hasta su disposición final y la entrega a satisfacción del usuario a nivel nacional"*.

Con base en un histórico de despacho en el que el comportamiento mensual del último año refleja en un promedio, las áreas requirentes del presente estudio previo estimaron las cantidades solicitadas, teniendo en cuenta un correcto y oportuno abastecimiento a los procesos que de acuerdo con sus actividades normales demandan dichos elementos; es necesario contar con un proveedor que logre satisfacer la demanda a nivel nacional de un stock suficiente de papelería membretada y material operativo impreso.

 Correo y mucho más	ESTUDIO PREVIO PARA CONTRATACIÓN DIRECTA	PR-CT-001-FR-002
		VERSIÓN: 04

El presente proceso de contratación en lo que respecta a la necesidad funcional de la empresa, se encuentra contemplando en el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad para la vigencia 2022.

2. ANTECEDENTES DE LA CONTRATACIÓN

LA ENTIDAD con el fin de garantizar la eficiencia y cobertura en la prestación del servicio postal y al ser el Operador Postal Oficial (OPO) deberá brindar los elementos e insumos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos comerciales, que permitan el buen desarrollo de las actividades operativas y administrativas misionales de la Entidad, por lo tanto, se hace imprescindible contar con un proveedor que suministre a nivel Nacional los insumos que son objeto del presente estudio para el desarrollo de las actividades propias del objeto social de la Entidad.

En cada vigencia se ha realizado el proceso contractual para satisfacer la necesidad del objeto del presente documento.

FECHA	DESCRIPCION	NOM_TERCERO
27/01/2018	ORDEN DE COMPRA O SERVICIO N°033 DE 2018// SUMINISTRO DE PAPELERIA MEMBRETADA Y MATERIAL OPERATIVO IMPRESO DE SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.	GRÁFICAS LA HORMIGA BUCARAMANGA
09/05/2019	JN DE ALMACEN, ESPECIES Y FRANQUEADORAS // ORDEN DE COMPRA O SERVICIO 041 DE 2019 // SUMINISTRO DE PAPELERIA MEMBRETEADA Y MATERIAL OPERATIVO IMPRESO DE SPN - POR 9 MESES	JH IMPREGRAF LTDA. .
10/07/2020	VP OPERACIONES // JN DE ALMACEN, ESPECIES Y FRANQUEADORAS // CONTRATO 143 DE 2020 // SUMINISTRO DE PAPELERIA PAPELERÍA Y MATERIAL OPERATIVO IMPRESO - POR NUEVE (09) MESES	JH IMPREGRAF LTDA. .
18/08/2021	VP OPERACIONES Y JN ALMACEN // CONTRATO 200 DE 2021 // PROCESO DE CONTRATACION SUMINISTRO PAPELERIA MEMBRETADA Y MATERIAL OPERATIVO CLIENTE-OPERATIVO - HASTA FEBRERO 28 DE 2022	CADENA S.A.

3. ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO O BIEN A CONTRATAR

El Almacén General requiere la contratación de un proveedor que satisfaga la demanda de un stock suficiente de papelería membretada y material operativo impreso, permitiendo un adecuado suministro a los diferentes procesos que de acuerdo con sus actividades normales solicitan las áreas operativas de la entidad.

A continuación, se relacionan los elementos solicitados:

Item	Descripción	Cantidades Estimadas
1	Aviso de Llegada	8.225
2	Aviso de Llegada Apartados	308
3	Factura de Venta Pago de Contado	206
4	Marbete Blanco Nacional Correo Normal	6.163
5	Marbete Correo Expreso	3.088
6	Marbete Despacho Encomiendas Apr/Sal CP-84 Amarillo	1.030
7	Marbete Despacho Sistema Corra	4.125
8	Marbete E.M.S Nacional	1.026
9	Marbete E.M.S. Internal. CN-35 (Rayas)	6.162
10	Marbete Masivos	8.222
11	Marbete Rezagos	2.056
12	Marbete Rojo Correo Certificado	30.778



Item	Descripción	Cantidades Estimadas
13	Marbete Sacas Vacías	2.061
14	Marbete Upis	2.053
15	Planilla Lista de Correos	6.145
16	Sobre Envíos De -Para Extra Oficio	2.057
17	Sobre Envíos De-Para Carta	2.054
18	Sobre Envíos De-Para Media Carta	2.056
19	Sobre Envíos De-Para Oficio	2.059
20	Sobre Manila Carta Timbrado	4.106
21	Sobre Manila Oficio Timbrado	3.083
22	Sobre Timbrado Oficio (Carta Doblada)	1.025

El proceso cuenta con las siguientes especificaciones y características técnicas descritas a continuación:

Item	Descripción	Ficha Técnica
1	Aviso de Llegada	Forma con 7 dígitos numéricos consecutivos. El original debe ser impreso sobre papel fondo blanco a 3x1 tintas. Las 2 copias deben estar impresas en papel químico y teñidas a 1x0 tintas. Con tráfico (Envío, Destinatario 1a Gestión, Destinatario 2a Gestión) Tamaño 11cm x 14 cm. Unidad exfoliador (block) x 25 juegos, terminado, engomado en la parte superior y con tapas de papel kraft por ambas caras., fajillados X 10 unidades de exfoliador
2	Aviso de Llegada Apartados	Forma a 2 partes, el original debe ser impreso sobre papel fondo blanco, la copia debe estar impresa sobre papel químico de fondo azul; con tráfico (Oficina, Buzón) impreso a 3 tintas 25 juegos de unidad por exfoliador, terminado engomado en la parte superior y con tapas en papel kraft por ambas caras. Tamaño 11.5cm x 12.5 cm. Unidad exfoliador (block) x 25 juegos, terminado, engomado en la parte superior y con tapas de papel kraft por ambas caras.
3	Factura de Venta Pago de Contado	Formato con 7 dígitos numéricos consecutivos el original debe ser impreso sobre papel fondo blanco a 3x1 tintas. Las 2 copias deben estar impresas en papel químico y teñidas a 3x1 tintas. Con tráfico (cliente, contabilidad, oficina) tamaño 27,7 cm x 21,3 cm-unidad exfoliador (block) x 25 juegos, terminado, engomado en la parte superior y con tapas de papel kraft por ambas caras. Impreso en el reverso de cada hoja según muestra.
4	Marbete Blanco Nacional Correo Normal	Cartulina Bristol 160gr. Tamaño 18cm x 9cm, impresos a 1 tintas 1x0, con troquel ovalado, dos despuntes. Según muestra
5	Marbete Correo Expreso	Cartulina Bristol 160gr. Tamaño 18cm x 9cm, impresos a 1 tintas 1x0, con troquel ovalado, dos despuntes. Según muestra fondeado en azul
6	Marbete Despacho Encomiendas Apr/Sal CP-84 Amarillo	Cartulina Bristol 160gr. Tamaño 18cm x 9cm, impresos a 2 tintas 2x0, con troquel ovalado, dos despuntes. Según muestra fondeado en amarillo
7	Marbete Despacho Sistema Corra	Cartulina Bristol 160gr. Fondeada naranja, Tamaño 18 cm x 9cm, impresos a 2 tintas 2x1, con troquel ovalado, dos despuntes. Según muestra
8	Marbete E.M.S Nacional	Cartulina Bristol 160gr. Tamaño 18cm x 9cm, impresos a 2 tintas 2x0, con troquel ovalado y refuerzo, dos despuntes. Según muestra fondeado azul-naranja
9	Marbete E.M.S. Internal. CN-35 (Rayas)	Cartulina Bristol 160gr. Fondeada azul naranja, Tamaño 18 cm x 9cm, impresos a 2 tintas 2x1, con troquel ovalado y refuerzo, dos despuntes. Según muestra
10	Marbete Masivos	Cartulina Bristol 160gr. Tamaño 18cm x 9cm, impresos a 2 tintas 2x0, con troquel ovalado, dos despuntes. Según muestra fondeado morado
11	Marbete Rezagos	Cartulina Bristol 160gr. Tamaño 18cm x 9cm, impresos a 2 tintas 2x0, con troquel ovalado, dos despuntes. Según muestra fondeado café
12	Marbete Rojo Correo Certificado	Cartulina Bristol 160gr. Tamaño 18cm x 9cm, impresos a 2 tintas 2x0, con troquel ovalado, dos despuntes. Según muestra fondeado rojo
13	Marbete Sacas Vacías	Cartulina Bristol 160gr. Fondeada, Tamaño 18 cm x 9cm, impresos a 1 tinta 1x0, con troquel ovalado, dos despuntes. Según muestra fondeado negro
14	Marbete Upis	Cartulina Bristol 160gr. Fondeada, Tamaño 18 cm x 9cm, impresos a 2 tintas 2x1, con troquel ovalado, dos despuntes. Según muestra fondeado azul



**ESTUDIO PREVIO PARA
CONTRATACIÓN DIRECTA**

PR-CT-001-FR-002

VERSIÓN: 04

Ítem	Descripción	Ficha Técnica
15	Planilla Lista de Correos	Papel Bond de 75gr tamaño carta, impreso a una tinta, fajilla cada 100 hojas, empaque x 500 hojas
16	Sobre Envíos De -Para Extra-Oficio	Sobre Envíos Extra-Oficio (27 x 37cm) manila a 1 x 0 tintas, troquelados, armados y pegados.
17	Sobre Envíos De-Para Carta	Sobre Envíos Carta (22.5 x 29cm) manila a 1 x 0 tintas, troquelados, armados y pegados.
18	Sobre Envíos De-Para Media Carta	Sobre Envíos Medio Oficio (18 x 24cm) manila a 1 x 0 tintas, troquelados, armados y pegados.
19	Sobre Envíos De-Para Oficio	Sobre Envíos Oficio (25 x 35cm) manila a 1 x 0 tintas, troquelados, armados y pegados.
20	Sobre Manila Carta Timbrado	Sobre Manila Carta, Tamaño cerrado 22.5 x 29cms, a 1 x 0 Tintas, troquelados, armados y pegados
21	Sobre Manila Oficio Timbrado	Sobre Manila Oficio, Tamaño cerrado 25 x 35cms, a 1 x 0 Tintas, troquelados, armados y pegados.
22	Sobre Timbrado Oficio (Carta Doblada)	Sobre Blanco Oficio 20A, Tamaño 12 x 23.5cms tamaño cerrado, en papel bond de 75grs., a 3 x 0 Tintas de policromía, troquelados, armados y pegados.

Nota 1: El presente proceso corresponde a un contrato tipo bolsa.

Nota 2: Es de aclarar que, dentro de la ejecución contractual, la Entidad **no estará en la obligación de cumplir mínimos o máximos** dado que está condicionado a las necesidades operativas de las distintas áreas de la Entidad, así como de los requerimientos comerciales que permiten influir en el requerimiento de papelería membretada y material operativo impreso. Para lo cual el mínimo o máximo de cantidades solicitadas estará supeditado a los límites presupuestales asignados para la Jefatura de Almacén Especies y Franqueadoras.

Nota 3: Se debe tener en cuenta la **unidad de medida** para la presentación de la propuesta económica en las cantidades estimadas y entrega de estos en el futuro contrato.

Nota 4: Por solicitud se realizarán pedidos parcialmente y a demanda de los elementos de acuerdo con los requerimientos que presente.

Nota 5: Los pedidos deberán ser entregados en el Almacén General ubicado en la Diagonal 25G # 95A-55 de la ciudad de Bogotá D.C.

3.1 Código de Naciones Unidas (UNSPSC).

Código Producto	Nombre Producto
14111509	Papel membretado
44121503	Sobres
44121504	Sobres de ventana
44121506	Sobres estándar
14111828	Papelería comercial membretada
82121507	Impresión de papelería o formularios comerciales

3.2 Requisitos Ambientales y de Seguridad y Salud en el Trabajo

NO APLICA

	ESTUDIO PREVIO PARA CONTRATACIÓN DIRECTA	PR-CT-001-FR-002
		VERSIÓN: 04

4. OBJETO A CONTRATAR O BIEN A CONTRATAR

Suministro de material operativo impreso en las cantidades y especificaciones técnicas definidas por la Entidad.

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

NO APLICA

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.S y debe tramitarse bajo la modalidad de contratación Directa, como quiera que la necesidad que sustenta la presente contratación se adecua a la causal regulada en el "Capítulo II, "Etapa precontractual", "Modalidades de selección" "Numeral 3 Contratación Directa", en razón de su cuantía que menciona: "Procesos cuya cuantía sea igual o inferior a 100 SMMLV".

Tipología del contrato: Suministro (tipo bolsa, conforme con las necesidades de la Entidad).

7. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El presupuesto oficial corresponde a la suma de **HASTA TREINTA Y SIETE MILLONES DE PESOS M/CTE. (\$37,000,000)**, incluido el Impuesto al Valor Agregado (IVA), los costos directos e indirectos, así como los demás impuestos a los que haya lugar.

CODIGO: B050101003002061

NOMBRE: Papelería Impresa, Avisos Para Ser diligenciados.

Por lo anterior y teniendo en cuenta que los bienes solicitados cuentan con variabilidad en la necesidad en cuanto a cantidades solicitadas, se debe tener presente que el contrato es tipo bolsa con cantidades estimadas y los pagos se efectuarán de acuerdo con los insumos solicitados y recibidos a satisfacción por parte del supervisor del contrato.

Nota: Para todos los efectos **EL VALOR A ADJUDICAR** será el total del presupuesto para el presente proceso.

8. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN

8.1. REQUISITOS HABILITANTES

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

8.1.1. JURÍDICOS

- a) Carta de presentación de la propuesta firmada por el representante legal.

	ESTUDIO PREVIO PARA CONTRATACIÓN DIRECTA	PR-CT-001-FR-002
		VERSIÓN: 04

- b) Certificado de Existencia y Representación Legal del Proponente, no mayor a 30 días.
- c) Fotocopia de cédula del representante legal.
- d) Certificado de Antecedentes Judiciales, medidas correctivas, Fiscales y Disciplinarios del Representante Legal y de la Persona Jurídica, no mayor a 30 días.
- e) Copia del Registro Único Tributario RUT.
- f) Certificación de cuenta bancaria no mayor a noventa (90) días a la fecha del cierre del presente proceso, en el cual conste que oferente sea el titular de esta.
- g) Certificación de Parafiscales.

De conformidad con lo estipulado por el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y la Ley 828 de 2003, el proponente deberá anexar la respectiva certificación en la cual se indique que se encuentra cumpliendo y/o a paz y salvo en el pago de las contribuciones al Sistema Integral de Seguridad Social –EPS, Pensiones y ARP, así como de los Aportes Parafiscales –SENA, ICBF, Cajas de Compensación Familiar, y Subsidio Familiar a que haya lugar, de sus empleados a la fecha de cierre y en los seis (6) meses anteriores a la misma.

La certificación deberá ser suscrita por el Revisor Fiscal cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de ley o por el representante legal, y en este deberá constar que se encuentra al día en dichos pagos de los últimos seis (06) meses en un término de expedición no superior a treinta (30) días de la fecha de presentación de la propuesta.

Personas naturales: Deberá aportar una declaración juramentada, donde se certifique el pago de los aportes a la seguridad social de sus empleados (si los tuviere) y Fotocopia de las **planillas de pago de los últimos Seis (6) meses anteriores** o planilla asistida (pago del mes presentación de propuesta), en calidad de cotizante independiente al sistema general de seguridad social en salud y pensiones.

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

- 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.S, a revisar la información pertinente de las personas que la integran, en listas SARLAFT y demás bases de datos de consulta, que permitan verificar la legalidad, suficiencia técnica, económica y jurídica de la entidad y demás componentes que generen riesgos a LA ENTIDAD o al proceso de contratación.

CRITERIOS EN CASO DE CONSORCIOS Y UNIONES TEMPORALES

En el evento de participación conjunta, el Consorcio o Unión Temporal debe conformarse de acuerdo con lo establecido en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993, lo cual acreditarán con el documento de constitución que contendrá como mínimo:

- Expresar si la participación es a título de Consorcio o Unión Temporal.
- La identificación clara y detallada de cada uno de sus integrantes o miembros.



	ESTUDIO PREVIO PARA CONTRATACIÓN DIRECTA	PR-CT-001-FR-002
		VERSIÓN: 04

- La designación de la persona que para todos los efectos legales tendrá la representación legal del Consorcio o la Unión Temporal, quien será el único canal de comunicación con LA ENTIDAD. Cualquier modificación en este sentido, deberá ser notificada por escrito a LA ENTIDAD
- Señalará las reglas básicas que regulen las relaciones de sus integrantes y su responsabilidad.
- Indicará la duración del Consorcio o de la Unión Temporal, que deberá ser como mínimo por el lapso comprendido entre el cierre del proceso y la liquidación del contrato, y un año más.
- En el evento de conformarse Unión Temporal, además deberá indicar, los términos y extensión de la participación en la propuesta y en la ejecución del contrato, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo y escrito de LA ENTIDAD.
- En caso 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

Teniendo en cuenta la modalidad de contratación, se prescinde de la exigencia de indicadores financieros según el procedimiento interno de Servicios Postales Nacionales.

8.1.3. TÉCNICOS

1. El proponente deberá presentar carta de compromiso firmada por el Representante Legal en donde manifieste cumplir con las especificaciones técnicas requeridas, con la totalidad de los servicios incluidos en la solicitud y con el compromiso de acogerse a las condiciones de cantidades estimadas y entregas parciales de acuerdo con los requerimientos que presente la Entidad, de lo contrario no será tenida en cuenta la propuesta.
2. Experiencia: El proponente deberá presentar hasta cinco (5) certificaciones de contratos ejecutados y/o liquidados, durante los últimos cinco (5) años, contados a partir de la fecha de cierre del presente proceso, cuyo objeto, guarde relación con el suministro de material operativo impreso. Las sumatorias de las certificaciones presentadas deberán ser del 100% del presupuesto asignado en el presente proceso de contratación.
 - a. Para efectos de la verificación de esta experiencia, podrá demostrarse con certificación de empresas del mercado a nivel nacional e internacional de empresas públicas o privadas.
 - b. 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.
 - c. 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.



**ESTUDIO PREVIO PARA
CONTRATACIÓN DIRECTA**

PR-CT-001-FR-002

VERSIÓN: 04

- 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.

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

CRITERIOS EN CASO DE CONSORCIOS Y UNIONES TEMPORALES

En caso de uniones temporales y consorcio, la experiencia será la sumatoria de las experiencias de los integrantes, 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 si para presentar propuesta bajo alguna de las modalidades previstas en el Artículo 7 de la Ley 80 de 1993.

8.2. CRITERIOS DE SELECCIÓN

8.2.1. ECONÓMICO

La Entidad adjudicará el contrato a la propuesta económicamente más favorable dentro de las presentadas, contemplando como requisito el menor valor total de la oferta económica presentada sin sobrepasar el presupuesto estimado del presente estudio.

El valor total será el resultado de realizar el siguiente ejercicio:

EVALUACION ECONOMICA				
Presupuesto Total \$37.000.000 Contratación Directa				
Objeto de la Evaluación Económica: Material Operativo Impreso				
Ítem	Elemento	Cantidades		Costo Total
		Costo Unitario (IVA Incluido)	Cantidades	
1	Aviso de Llegada		1	\$ 0
2	Aviso de Llegada Apartados		1	\$ 0
3	Factura de Venta Pago de Contado		1	\$ 0
4	Marbete Blanco Nacional Correo Normal		1	\$ 0
5	Marbete Correo Expreso		1	\$ 0
6	Marbete Despacho Encomiendas Apr/Sal CP-84 Amarillo		1	\$ 0
7	Marbete Despacho Sistema Corra		1	\$ 0
8	Marbete E.M.S Nacional		1	\$ 0
9	Marbete E.M.S. Internal. CN-35 (Rayas)		1	\$ 0
10	Marbete Masivos		1	\$ 0
11	Marbete Rezagos		1	\$ 0
12	Marbete Rojo Correo Certificado		1	\$ 0
13	Marbete Sacas Vacías		1	\$ 0



	ESTUDIO PREVIO PARA CONTRATACIÓN DIRECTA	PR-CT-001-FR-002
		VERSIÓN: 04

EVALUACION ECONOMICA				
Presupuesto Total \$37.000.000 Contratación Directa				
Objeto de la Evaluación Económica: Material Operativo Impreso				
Ítem	Elemento	Cantidades		Costo Total
		Costo Unitario (IVA Incluido)	Cantidades	
14	Marbete Upis		1	\$ 0
15	Planilla Lista de Correos		1	\$ 0
16	Sobre Envíos De -Para Extra-Oficio		1	\$ 0
17	Sobre Envíos De-Para Carta		1	\$ 0
18	Sobre Envíos De-Para Media Carta		1	\$ 0
19	Sobre Envíos De-Para Oficio		1	\$ 0
20	Sobre Manila Carta Timbrado		1	\$ 0
21	Sobre Manila Oficio Timbrado		1	\$ 0
22	Sobre Timbrado Oficio (Carta Doblada)		1	\$ 0
Valor Total			23	\$ 0

Nota 01: la oferta económica unitaria no deberá superar el presupuesto oficial asignado para el presente proceso, so pena de rechazo.

Nota 02: el presente proceso corresponde a un proceso tipo bolsa.

Nota 03: Los proponentes deberán ofertar la totalidad de los ítems del presente proceso, de lo contrario la propuesta será rechazada.

La oferta económica deberá ser presentada con valores en pesos colombianos (COP).

En las ofertas económicas, deberán quedar discriminadas y contempladas las tarifas y los valores correspondientes al Impuesto a la Ventas Agregado (IVA), demás impuestos y costos a que haya lugar, correspondientes a los bienes y/o servicios ofertados.

Los precios ofrecidos deberán sostenerse durante la validez de la propuesta y la ejecución del contrato y sus adicionales si hay lugar a ellos.

9. TÉRMINO DE EJECUCIÓN

El término de ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre del 2022, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

9.1 CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN

NO APLICA.

10. LUGAR DE EJECUCIÓN

El lugar de ejecución del contrato será en el Almacén General ubicado en la Diagonal 25 G # 95 A 55 de la ciudad de Bogotá D.C.

A

11. ANÁLISIS DE RIESGOS

ANÁLISIS PRELIMINAR DE RIESGOS														
MATRIZ DE RIESGOS PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN QUE TIENE POR OBJETO: "Suministro de material operativo impreso en las cantidades y especificaciones técnicas definidas por la Entidad".														
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 seriedad/Invitación formal basado en fuentes confiables de proveedores.			X	•Afectar la póliza de seriedad. •Iniciar proceso litigioso.	X		X	
	2	Declaratoria desierta del proceso.	X			•Definir las condiciones mínimas a exigir conforme a la realidad del mercado y del sector (Indicadores financieros, capacidad jurídica y requisitos técnicos).			X	•Satisfacer la necesidad a través de una contratación directa, orden de compra/servicio o prórroga o adición. •Revisión y modificación de los aspectos (Financieros, jurídicos, técnicos y económicos) que llevaron a la declaratoria de desierto, para la futura invitación.	X			
	3	Sobrevaloración o subestimación de los precios propuestos por el contratista.	X			•Analizar la viabilidad de solicitar póliza de seriedad. •Adelantar un adecuado estudio de mercado y del sector. •Señalar en los términos de invitación como causal de rechazo.			X	•Afectar la póliza de seriedad. •Rechazar la oferta con precios artificiales.	X		X	



Correo y mucho más

ESTUDIO PREVIO PARA
CONTRATACIÓN DIRECTA

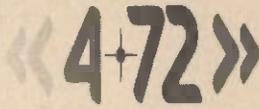
PR-CT-001-FR-002

VERSIÓN: 04

ANÁLISIS PRELIMINAR DE RIESGOS

MATRIZ DE RIESGOS PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN QUE TIENE POR OBJETO: "Suministro de material operativo impreso en las cantidades y especificaciones técnicas definidas por la Entidad".

CLASE DE RIESGO	Nº	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	MEDICIÓN ANTES DE CTROL			CONTROL (PREVENTIVO)	MEDICIÓN DESPUES DE CTROL			TRATAMIENTO (CORRECTIVO)	¿A QUIÉN SE LE ASIGNA?			OBSERVACIONES
			AL TO	MED IO	BA JO		ALT O	MEDI O	BA JO		SERVI CIOS POSTA LES NACIO NALES	PROPO NENTE Y/O CONTR ATISTA	COMPA ÑIA ASEGU RADOR A Y/O GARAN TIA	
	4	Incumplimiento de obligaciones del marco contractual y disposiciones de la propuesta.	X			<ul style="list-style-type: none"> Adecuada supervisión del contrato con verificaciones periódicas. Estipular cláusulas de descuentos por incumplimiento. Solicitud de pólizas de garantías. 		X		<ul style="list-style-type: none"> Afectar las pólizas de garantías. Aplicar los descuentos por incumplimientos pactados. 	X		X	
JURÍDICOS - 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		<ul style="list-style-type: none"> Incluir en la invitación formal disposiciones que permitan adjudicar al contrato al segundo evaluado. Invitación formal basado en fuentes confiables de proveedores/consulta de listas restrictivas. Indicadores Financieros. 			X	<ul style="list-style-type: none"> Aplicar las cláusulas al 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 inexacta.	X			<ul style="list-style-type: none"> 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 		X		<ul style="list-style-type: none"> 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 	X	X		



Correo y mucho más

ESTUDIO PREVIO PARA
CONTRATACIÓN DIRECTA

PR-CT-001-FR-002

VERSIÓN: 04

ANÁLISIS PRELIMINAR DE RIESGOS

MATRIZ DE RIESGOS PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN QUE TIENE POR OBJETO: "Suministro de material operativo impreso en las cantidades y especificaciones técnicas definidas por la Entidad".

CLASE DE RIESGO	Nº	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	MEDICIÓN ANTES DE CTROL			CONTROL (PREVENTIVO)	MEDICIÓN DESPUES DE CTROL			TRATAMIENTO (CORRECTIVO)	¿A QUIÉN SE LE ASIGNA?			OBSERVACIONES
			AL TO	MED IO	BA JO		ALT O	MEDI O	BAJ O		SERVI CIOS POSTALES NACIONALES	PROPO NENTE Y/O CONTR ATISTA	COMPA ÑIA ASEGU RADOR A Y/O GARAN TIA	
						mercado y del sector.				y/o judiciales competentes. •Eliminar al proveedor respectivo del directorio de la Entidad.				
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	Cambios en la normatividad legal vigente que genere una mayor carga impositiva.		X		•Contar con inversiones a corto plazo. •Realizar un estudio técnico y económico del impacto del riesgo en la ecuación del contrato que permita definir las medidas pertinentes (adición, suspensión,			X	•Recurrir a la venta de la inversión o reestructuración del contrato que garantice su viabilidad.		X		





Correo y mucho más

ESTUDIO PREVIO PARA
CONTRATACIÓN DIRECTA

PR-CT-001-FR-002

VERSIÓN: 04

ANALISIS PRELIMINAR DE RIESGOS

MATRIZ DE RIESGOS PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN QUE TIENE POR OBJETO: "Suministro de material operativo impreso en las cantidades y especificaciones técnicas definidas por la Entidad".

CLASE DE RIESGO	Nº	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	MEDICIÓN ANTES DE CTROL			CONTROL (PREVENTIVO)	MEDICION DESPUES DE CTROL			TRATAMIENTO (CORRECTIVO)	¿A QUIÉN SE LE ASIGNA?			OBSERVACIONES
			AL TO	MED IO	BA JO		ALT O	MEDI O	BAJ O		SERVI CIOS POSTA LES NACIO NALES	PROPO NENTE Y/O CONTR ATISTA	COMPA NIA ASEGU RADOR A Y/O GARAN TIA	
						prórrogas, terminación del contrato, cesión del contrato).								
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		X		Garantías por parte del proveedor
	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		X		

ANÁLISIS PRELIMINAR DE RIESGOS

MATRIZ DE RIESGOS PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN QUE TIENE POR OBJETO: "Suministro de material operativo impreso en las cantidades y especificaciones técnicas definidas por la Entidad".

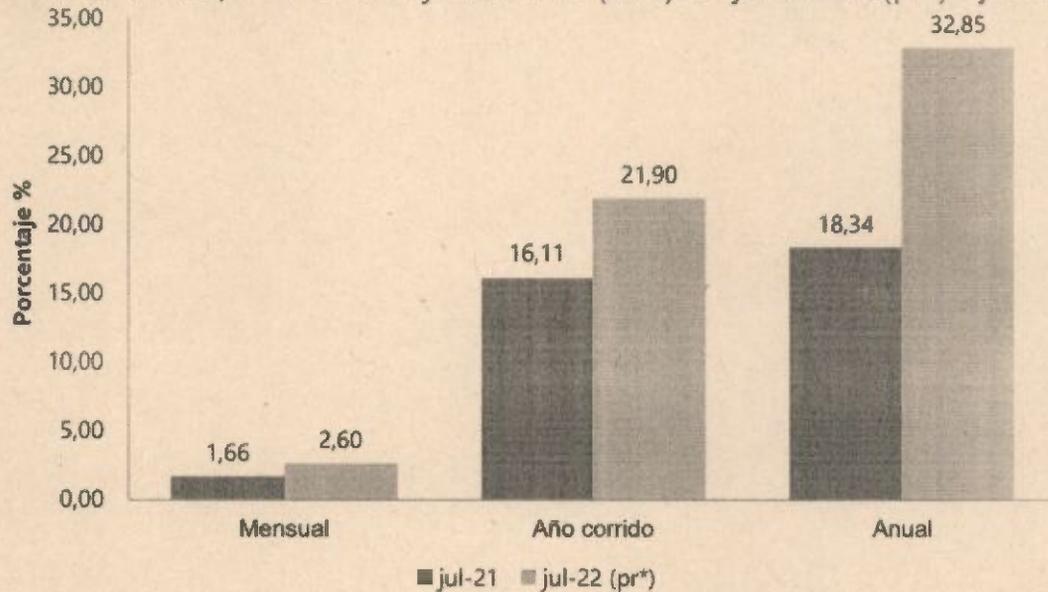
CLASE DE RIESGO	N ^o	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	MEDICIÓN ANTES DE CTROL			CONTROL (PREVENTIVO)	MEDICIÓN DESPUES DE CTROL			TRATAMIENTO (CORRECTIVO)	¿A QUIÉN SE LE ASIGNA?			OBSERVACIONES
			AL TO	MED IO	BA JO		ALT O	MEDI O	BAJ O		SERVI CIOS POSTALES NACIONALES	PROPO NENTE Y/O CONTR ATISTA	COMPA ÑIA ASEGU RADOR A Y/O GARAN TIA	
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

El presente estudio de mercado fue realizado con base al acuerdo 05 de 2020, por medio de la cual se adopta el manual de contratación de Servicios Postales Nacionales S.A.S, en su capítulo II ETAPA PRECONTRACTUAL indica que, para iniciar un proceso de contratación en cualquier modalidad, se podrá realizar por medio de precios históricos con consulta de la información vía WEB que cuenten con información y análisis de sectores económicos. De acuerdo con los precios históricos de la Entidad, se verificaron los datos de la contratación anterior (2021) y se realizó una consulta de información al Departamento Administrativo Nacional de Estadísticas (DANE), de indicadores económico en cuanto a los Índices de Precios al Productor IPP, que permite conocer los incrementos del sector real y la situación actual económica nacional; dicha contratación fue realizada el año anterior (2021), y en este caso la variación a tener en cuenta será la variación anual, esto teniendo en cuenta que se refleja de la misma manera con el año inmediatamente anterior, y permitirá un enfoque real de la situación del mercado manufacturero actual y permite generar las necesidades para el presente proceso de contratación.

(IPP) Índice de Precios del Productor

Variación mensual, año corrido y anual del (IPP) de julio 2022(pr*) - julio 2021



Según el Departamento Administrativo Nacional de Estadísticas (DANE) la variación anual del año 2022 con respecto al 2021 en el IPP corresponde a 32,85 puntos porcentuales con respecto al año inmediatamente anterior, lo que indica que esta fue la variación de los precios en la producción de elementos de Primer y Segundo nivel (materias primas y productos manufacturados) en la economía nacional.

Es por esto que desde la Jefatura Nacional de Almacén Especies y Franqueadoras, se realiza un incremento en los precios de los insumos anteriormente contratados con base en las estadísticas nacionales de un 32,85% con respecto a la anterior contratación, para tener una visión establecida de la situación del mercado, permitiendo un mayor alcance en la contratación y generar las necesidades, con base a lo plasmado en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA), permitiendo una eficiente utilización de los recursos, obteniendo lo siguiente:

Item	Descripción	Precio 2021	Incremento de Proyección	Precio Proyectado
1	Aviso de Llegada	\$ 1.550	32,85%	\$ 2.059
2	Aviso de Llegada Apartados	\$ 9.463	32,85%	\$ 12.571
3	Factura de Venta Pago de Contado	\$ 8.269	32,85%	\$ 10.985
4	Marbete Blanco Nacional Correo Normal	\$ 106	32,85%	\$ 141
5	Marbete Correo Expreso	\$ 123	32,85%	\$ 163
6	Marbete Despacho Encomiendas Apr/Sal CP-84 Amarillo	\$ 137	32,85%	\$ 181
7	Marbete Despacho Sistema Corra	\$ 110	32,85%	\$ 146
8	Marbete E.M.S Nacional	\$ 153	32,85%	\$ 204
9	Marbete E.M.S. Internal. CN-35 (Rayas)	\$ 111	32,85%	\$ 148
10	Marbete Masivos	\$ 130	32,85%	\$ 173
11	Marbete Rezagos	\$ 269	32,85%	\$ 357
12	Marbete Rojo Correo Certificado	\$ 87	32,85%	\$ 116
13	Marbete Sacas Vacías	\$ 145	32,85%	\$ 192
14	Marbete Upis	\$ 138	32,85%	\$ 183

(Handwritten mark)

 Correo y mucho más	ESTUDIO PREVIO PARA CONTRATACIÓN DIRECTA	PR-CT-001-FR-002
		VERSIÓN: 04

Ítem	Descripción	Precio 2021	Incremento de Proyección	Precio Proyectado
15	Planilla Lista de Correos	\$ 63	32,85%	\$ 84
16	Sobre Envíos De -Para Extra Oficio	\$ 317	32,85%	\$ 421
17	Sobre Envíos De-Para Carta	\$ 141	32,85%	\$ 187
18	Sobre Envíos De-Para Media Carta	\$ 120	32,85%	\$ 159
19	Sobre Envíos De-Para Oficio	\$ 176	32,85%	\$ 234
20	Sobre Manila Carta Timbrado	\$ 133	32,85%	\$ 177
21	Sobre Manila Oficio Timbrado	\$ 160	32,85%	\$ 213
22	Sobre Timbrado Oficio (Carta Doblada)	\$ 140	32,85%	\$ 186

Por lo anterior, el Almacén General teniendo en cuenta las necesidades de la entidad y de los diferentes clientes corporativos definió el presupuesto oficial en un valor de hasta **TREINTA Y SIETE MILLONES DE PESOS M/Cte. (\$37.000.000)**, incluido el Impuesto al Valor Agregado (IVA), los costos directos e indirectos, así como los demás impuestos a los que haya lugar, teniendo en cuenta lo siguiente:

Ítem	Descripción	Precio Proyectado	Cantidades Estimadas	Total
1	Aviso de Llegada	\$ 2.059	8.225	\$ 16.935.275
2	Aviso de Llegada Apartados	\$ 12.571	308	\$ 3.871.868
3	Factura de Venta Pago de Contado	\$ 10.985	206	\$ 2.262.910
4	Marbete Blanco Nacional Correo Normal	\$ 141	6.163	\$ 868.983
5	Marbete Correo Expreso	\$ 163	3.088	\$ 503.344
6	Marbete Despacho Encomienadas Apr/Sal CP-84 Amarillo	\$ 181	1.030	\$ 186.430
7	Marbete Despacho Sistema Corra.	\$ 146	4.125	\$ 602.250
8	Marbete E.M.S Nacional	\$ 204	1.026	\$ 209.304
9	Marbete E.M.S. Internal. CN-35 (Rayas)	\$ 148	6.162	\$ 911.976
10	Marbete Masivos	\$ 173	8.222	\$ 1.422.406
11	Marbete Rezagos	\$ 357	2.056	\$ 733.992
12	Marbete Rojo Correo Certificado	\$ 116	30.778	\$ 3.570.248
13	Marbete Sacas Vacías	\$ 192	2.061	\$ 395.712
14	Marbete Upis	\$ 183	2.053	\$ 375.699
15	Planilla Lista de Correos	\$ 84	6.145	\$ 516.180
16	Sobre Envíos De -Para Extra Oficio	\$ 421	2.057	\$ 865.997
17	Sobre Envíos De-Para Carta	\$ 187	2.054	\$ 384.098
18	Sobre Envíos De-Para Media Carta	\$ 159	2.056	\$ 326.904
19	Sobre Envíos De-Para Oficio	\$ 234	2.059	\$ 481.806
20	Sobre Manila Carta Timbrado	\$ 177	4.106	\$ 726.762
21	Sobre Manila Oficio Timbrado	\$ 213	3.083	\$ 656.679
22	Sobre Timbrado Oficio (Carta Doblada)	\$ 186	1.025	\$ 190.650
Compra Total				\$ 36.999.473
Presupuesto				\$ 37.000.000

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:



	ESTUDIO PREVIO PARA CONTRATACIÓN DIRECTA	PR-CT-001-FR-002
		VERSIÓN: 04

GARANTIAS REQUERIDAS EN LA PRESENTE CONTRATACIÓN			
AMPARO	DESCRIPCIÓN	VIGENCIA	(X) PARA SELECCIONAR
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.	X
GARANTÍA DE CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO 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.	X

Parágrafo Primero: Esta garantía deberá constituirse dentro del plazo que le estipule Servicios Postales Nacionales S.A.S 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.

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. El valor de la cláusula penal pecuniaria ingresará a la Tesorería de LA ENTIDAD y podrá ser tomado directamente del saldo a favor de EL CONTRATISTA si lo hubiere, o de las garantías exigidas.

14. INTERVENTORÍA O SUPERVISIÓN

La supervisión técnica y operativa del contrato será a cargo del **Jefe Nacional de Almacén, Especies y Franqueadoras** de Servicios Postales Nacionales S.A.S, quien haga sus veces y/o quien el Ordenador del Gasto designe, de conformidad al Manual de Supervisión e Interventoría de la empresa.

15. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El presente proceso cuenta con el siguiente certificado de disponibilidad:

CDP-Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. **60938** del **17/agosto/2022** por valor de de **TREINTA Y SIETE MILLONES DE PESOS M/CTE. (\$37,000,000)**, expedido por la Jefatura Nacional de Presupuesto de la Entidad, discriminados de la siguiente manera.

CODIGO: B050101003002061





ESTUDIO PREVIO PARA
CONTRATACIÓN DIRECTA

PR-CT-001-FR-002

VERSIÓN: 04

NOMBRE: Papelería Impresa, Avisos Para Ser diligenciados.

16. FORMA DE PAGO

Se efectuarán pagos mensuales vencidos de conformidad con el Suministro de material operativo impreso en las cantidades y especificaciones técnicas definidas por la Entidad en las cantidades y especificaciones técnicas definidas por la entidad, efectivamente prestado y debidamente aprobado por el supervisor del contrato.

PARÁGRAFO PRIMERO – Los pagos serán efectuados a los cuarenta y cinco (45) días calendario siguientes a la correcta presentación de la factura en las instalaciones de SPN Diagonal 25G No. 95A – 55 Bogotá, 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) La certificación expedida por el Revisor Fiscal o representante Legal, que acredite que EL CONTRATISTA se encuentra a paz y salvo por concepto de pago de las contribuciones al Sistema Integral de Seguridad Social y de los Aportes Parafiscales a que haya lugar de los empleados a su cargo, de acuerdo con lo señalado en la Ley 789 de 2002. c) Planilla de pago de parafiscales d) Certificación bancaria no mayor a 90 días. e) Informe de Supervisión. f) Certificación y Control de Ejecución Presupuestal.

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

1. Cumplir con el objeto del contrato de acuerdo con todas y cada una de las obligaciones establecidas en el mismo, en las especificaciones técnicas, anexos, protocolos y demás documentos que hagan parte integral del contrato
2. Presentar la información que sea requerida por parte del supervisor del contrato.
3. Constituir las Garantías exigidas por LA ENTIDAD dentro de los plazos, so pena de incumplimiento del contrato.
4. Mantener los precios presentados en la oferta comercial durante toda la vigencia del Contrato y sus eventuales prórrogas y/o adiciones.
5. Observar las restricciones de horario y seguridad que exige la Entidad para la ejecución de sus obligaciones.
6. Garantizar que todo el personal que ocupe para el desarrollo del objeto contractual será bajo su cargo y responsabilidad.
7. Cumplir con sus obligaciones de aportes al sistema integral de seguridad social y parafiscales (Caja de compensación familiar, Sena, ICBF) a que haya lugar.
8. Adelantar bajo su exclusivo riesgo y responsabilidad las actividades a que haya lugar para desarrollar el objeto del contrato las cuales se encuentran incluidas dentro de la ejecución del contrato y no dará lugar a reconocimientos adicionales.
9. Garantizar que no revelará durante la vigencia de este contrato o dentro de los dos (2) años siguientes a su expiración, información confidencial o de propiedad del contratante, relacionada con el proyecto, este

A

 Correo y mucho más	ESTUDIO PREVIO PARA CONTRATACIÓN DIRECTA	PR-CT-001-FR-002
		VERSIÓN: 04

contrato o las actividades u operaciones del contratante sin el previo consentimiento por escrito de este último.

10. Radicar oportunamente la factura en las fechas y horarios estipulados por la Entidad, adjuntando las actas y el informe de actividades planeadas, programadas y ejecutadas, y el inventario de los equipos relacionando los elementos suministrados con serial, descripción, cantidades, valor unitario, subtotal por elementos, IVA y valor total, dentro del plazo establecido para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. 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.
11. Las demás que correspondan a las inherentes del objeto contractual.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

1. Cumplir con las especificaciones técnicas mínimas establecidas por LA ENTIDAD en el presente proceso.
2. Entregar los elementos empacados de tal forma que no sufran daños o deterioros para facilitar su embalaje, almacenamiento y transporte.
3. Garantizar la calidad del bien y de los materiales usados en su elaboración y que correspondan a las especificaciones técnicas solicitadas. En caso, que alguno de los elementos tenga desperfectos, estén dañados, o no cumplan con estándares de calidad o presenten algún tipo de novedad como pueden ser quebraduras, rupturas o daños internos o externos, el proveedor deberá contar con la capacidad de reemplazar en un periodo máximo de **CINCO (05)** días calendario en la sede principal, los elementos que sean rechazados por mala fabricación o imperfectos anteriormente nombrados.
4. Entregar los elementos solicitados por el supervisor del contrato y/o ordenador del gasto en el almacén general, en un tiempo máximo de **DIEZ (10)** días calendarios después de solicitado.
5. Entregar los elementos en el Almacén General ubicado en la Diagonal 25 G # 95 A 55 de la ciudad de Bogotá, en facturas parciales de acuerdo con los requerimientos que realice el Supervisor del Contrato en un término no superior a **DIEZ (10)** días calendario.
6. Contemplar todos los costos asociados al cargue, descargue y transporte de los insumos solicitados.
7. Otorgar un descuento financiero como Acuerdo de Nivel de Servicio (A.N.S.), con relación a los elementos que se deje 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.
8. En caso de que la ENTIDAD requiera un elemento que no se encuentre relacionado dentro del listado de las especificaciones técnicas establecidas, el proveedor deberá suministrarlo siempre que estén dentro de los precios del mercado, con previa autorización y aprobación del supervisor del contrato.

OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

1. Pagar al CONTRATISTA seleccionado el valor acordado, en la oportunidad y forma establecida.
2. Suministrar al CONTRATISTA seleccionado la información que está a cargo de LA ENTIDAD y que sea necesaria para la ejecución del Contrato.
3. Designar el supervisor del contrato, quien se encargará de hacer el seguimiento técnico, administrativo, logístico y económico al desarrollo de las actividades del contrato.
4. Suscribir a través del supervisor del control de ejecución del contrato o quien este delegue, los

	ESTUDIO PREVIO PARA CONTRATACIÓN DIRECTA	PR-CT-001-FR-002
		VERSIÓN: 04

documentos y actas que sean necesarias durante el desarrollo del contrato.

5. Informar de manera inmediata acerca de cualquier circunstancia que amenace la ejecución del contrato, al igual que cualquier perturbación que afecte el desarrollo normal de este.
6. Guardar por la confidencialidad y velar por la protección de los documentos a entregar en custodia.
7. Cumplir con todos y cada uno de los requisitos de ley, encaminados al cumplimiento del objeto pactado, dando aplicación a las disposiciones legales vigentes.

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 adoptará las medidas necesarias para que la información no llegue a manos de terceros en ninguna circunstancia, y se obligan a no utilizarla para ningún objeto diferente al de adelantar las tareas que se directamente del cumplimiento.

19. CLÁUSULA DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES.

En caso de que EL CONTRATISTA tenga la condición de *encargado del tratamiento*, de conformidad con el artículo-3 literal d) de la Ley Estatutaria 1581 del 17 de octubre de 2013, en adelante LEPD, en la medida que el objeto del contrato pueda implicar el tratamiento de datos personales a cargo de **SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S.** por parte **DEL 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.S.**, 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.S.**, 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.S.**, de índole técnica y organizativa, necesarias para garantizar la seguridad de los datos de carácter personal. **SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S.**, 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.S.**, 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



	ESTUDIO PREVIO PARA CONTRATACIÓN DIRECTA	PR-CT-001-FR-002
		VERSIÓN: 04

devolución de los mismos garantizando a **SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S** dicha conservación. El contratista podrá conservar, debidamente bloqueados, los datos en tanto pudieran derivarse responsabilidades de su relación con **SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S**. En cualquier caso, el contratista comunicará a **SERVICIOS POSTALES NACIONALES** cualquier incidencia que se produzca en ejecución del presente contrato, que pueda afectar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales, dentro del plazo de dos (2) días hábiles contados a partir desde la fecha en que se hubiese producido la incidencia o hubiese tenido conocimiento de la misma, para que se adopten las medidas correctivas de forma oportuna. Del mismo modo, el contratista pondrá en conocimiento del personal a su servicio las obligaciones indicadas en la presente cláusula, cerciorándose, mediante la adopción de las medidas.

20. DESCUENTO 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 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:

	ESTUDIO PREVIO PARA CONTRATACIÓN DIRECTA	PR-CT-001-FR-002
		VERSIÓN: 04

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**, fijara 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, presentara las circunstancias de hecho que motivan la actuación contractual, indicara 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 archivara 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 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.



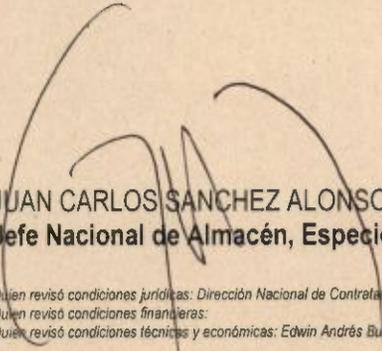
	ESTUDIO PREVIO PARA CONTRATACIÓN DIRECTA	PR-CT-001-FR-002
		VERSIÓN: 04

22. ANEXOS

Se deberán adjuntar los siguientes anexos:

- Solicitud de Disponibilidad Presupuestal.
- CDP No. **60938** del **17/agosto/2022**

23. FIRMAS



JUAN CARLOS SANCHEZ ALONSO
Jefe Nacional de Almacén, Especies y Franqueadoras

Quien revisó condiciones jurídicas: Dirección Nacional de Contratación y Compras

Quien revisó condiciones financieras:

Quien revisó condiciones técnicas y económicas: Edwin Andrés Bustos Melo – Profesional Jefatura Nacional de Almacén, Especies y Franqueadoras