

RESOLUCIÓN No. **001**

**POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE
SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.**

LA REPRESENTANTE LEGAL SUPLENTE DE SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.

En ejercicio de sus atribuciones estatutarias, en especial las conferidas en los numerales 18, 21 y 22 del Artículo 39 y

CONSIDERANDO

Que mediante el Decreto 2853 de 2006, el Gobierno Nacional ordenó la supresión y liquidación de la Administración Postal Nacional - ADPOSTAL

Que a través del Decreto 2854 del 25 de agosto de 2006 del Ministerio Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, el Gobierno Nacional señaló que para los efectos previstos en el Decreto 2853 de 2006, las actividades relacionadas con la prestación de los servicios postales quedaran a cargo de la sociedad Servicios Postales Nacionales S.A.

Que Servicios Postales Nacionales S.A. es una sociedad pública con el carácter de anónima, vinculada al Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, cuyo objeto social se desarrolla en un entorno de alta competencia empresarial, por lo que los procesos contractuales de la misma deben estar regulados de una manera clara y precisa respetando los mandatos legales y constitucionales propios de la función administrativa, pero permitiéndole a la vez competir en igualdad de condiciones en el mercado, para lo cual, la sociedad tiene autonomía administrativa, patrimonial y 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.

Que de conformidad con lo estipulado en los numerales 18, 21 y 22 del artículo trigésimo noveno de los estatutos sociales de Servicios Postales Nacionales S.A, son funciones del Presidente, entre otras: Implementar el Manual de Contratación de la sociedad en desarrollo de la Ley y de las políticas generales señaladas en el Código de Buen Gobierno Societario, dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la empresa y dirigir e integrar la labor de las diferentes áreas de negocio y de apoyo para el logro de las metas y objetivos establecidos tanto a nivel de servicio como de rentabilidad de la organización.

Que la gestión contractual de las sociedades públicas que por su naturaleza jurídica se rigen por disposiciones civiles y comerciales aplicables a su actividad industrial y comercial, deben observar los postulados que rigen la función administrativa, la gestión fiscal, los principios constitucionales y legales propios de la contratación estatal, lo cual garantiza la imparcialidad, la transparencia, la selección objetiva e idoneidad con criterios de calidad y eficiencia, contemplando estrategias de competitividad que permitan posicionar sus

productos y servicios en el mercado, reducir costos empresariales y obtener una mayor rentabilidad, dirigida a cubrir nuevos mercados y ampliar las líneas de negocio de sus productos.

Que mediante Acuerdo No. 05 de 2019, la Junta Directiva de Servicios Postales Nacionales S.A., estableció el Manual de Contratación de la Entidad y con el objetivo de dar cumplimiento a los fines de la administración pública, la contratación y sus principios rectores, se hace necesario su adopción.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adóptese el Manual de Contratación de la Entidad establecido en el Acuerdo No. 05 de 2019 de la Junta Directiva de Servicios Postales Nacionales S.A.

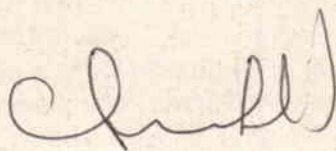
ARTÍCULO SEGUNDO: Para la debida aplicación del Manual de Contratación de Servicios Postales Nacionales S.A. deberá realizarse las modificaciones necesarias en los procedimientos y formatos internos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad y demás aplicativos utilizados en la gestión contractual.

ARTÍCULO TERCERO: Las disposiciones de la presente resolución serán aplicables de conformidad al Régimen de Transición establecido en el Acuerdo No. 05 de 2019 de la Junta Directiva de Servicios Postales Nacionales S.A., por lo tanto, los supervisores e interventores deberán observar las disposiciones allí contenidas.

ARTÍCULO CUARTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias, en especial la Resolución N° 060 del 14 de diciembre de 2012 y la Resolución 011 del 30 enero de 2019.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los **02** ENE 2020



CLARA ISABEL VEGA RIVERA
Representante Legal Suplente



Elaboró: Diana Morales López- Profesionales Secretaria General
Revisó: Andres Mejia Narvaez – Director Nacional de Compras y Contratación.

ACUERDO N° 05

"Por medio del cual se adopta del Manual de Contratación de SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A."

LA JUNTA DIRECTIVA DE SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.

En uso de sus facultades legales y estatutarias en especial las contempladas en el artículo trigésimo cuarto, numeral 6° de los estatutos sociales, y

CONSIDERANDO:

Que **SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.**, es una sociedad pública, vinculada al Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, creada bajo la forma de sociedad anónima. La sociedad tiene autonomía administrativa, patrimonial y presupuestal. Su organización, funcionamiento y en general el régimen jurídico de los actos, contratos, servidores y las relaciones con terceros es el previsto para las Empresas Industriales y Comerciales del Estado conforme a lo establecido en el parágrafo 1° del artículo 38 de la Ley 489 de 1998, las cuales de acuerdo con los artículos 85, 86, y 93 de la Ley 489 de 1998, desarrollan sus actividades conforme a las reglas de derecho privado con las excepciones que consagre específicamente la Ley.

Que de conformidad con numeral 6° Artículo Trigésimo Cuarto de los estatutos sociales, Corresponde a la Junta Directiva Adoptar el Manual de Contratación de la Compañía.

Que mediante Acuerdo N° 0000001 del 1 enero de 2008, La Junta Directiva de Servicios Postales Nacionales S.A. adoptó el Manual de Contratación de la sociedad.

Que mediante Acuerdo N° 0000003 del 26 de enero de 2012, La Junta Directiva de Servicios Postales Nacionales S.A. adoptó el nuevo Manual de Contratación de la sociedad.

Que la Junta Directiva en sesión ordinaria efectuada el 2 de agosto de 2019 aprobó por unanimidad la adopción del nuevo Manual de Contratación de Servicios Postales Nacionales S.A.

Por las consideraciones expuestas,

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar el siguiente Manual de Contratación de **SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.:**

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Contenido

CAPÍTULO I	4
DISPOSICIONES GENERALES	4
OBJETIVO	4
NATURALEZA JURÍDICA.....	4
RÉGIMEN APLICABLE	4
ÁMBITO DE APLICACIÓN Y ALCANCE.....	4
PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN	5
REGISTRO DE PROVEEDORES.....	6
INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERÉS	7
COMPETENCIA	7
COMITÉ DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS	8
FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS	8
REUNIONES Y QUÓRUM	8
FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN.....	8
RESPONSABLES DE LA CONTRATACIÓN.....	9
CAPÍTULO II.....	10
ETAPA PRECONTRACTUAL	10
PLANEACIÓN CONTRACTUAL.....	10
MODALIDADES DE SELECCIÓN.....	12
INVITACIÓN PÚBLICA	13
INVITACIÓN ABREVIADA.....	14
Se optará por esta modalidad para la adquisición de bienes, obras y servicios requeridos para al giro ordinario de los negocios de la empresa, sin consideración a su cuantía, definidos por el comité de compras, consultorías, procesos cuya cuantía sea igual o superior a 100 SMMLV e inferior 1000 SMMLV. Asimismo, se optará por esta modalidad cuando se haya declarado desierta la invitación pública.....	14
CONTRATACIÓN DIRECTA.....	19

CONTRATOS DE URGENCIA INMINENTE.....	20
ACUERDOS MARCO DE PRECIOS, GRANDES SUPERFICIES Y/O INSTRUMENTOS DE AGREGACIÓN DE DEMANDA	21
GARANTÍAS	21
CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	24
REGLAS DE SUBSANABILIDAD.....	24
CAPÍTULO III.....	24
PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO.....	24
PERFECCIONAMIENTO.....	24
REGISTRO PRESUPUESTAL.....	25
REQUISITOS DE EJECUCIÓN.....	25
MODIFICACIONES CONTRACTUALES.....	25
INDEMNIDAD.....	28
ACUERDOS POR NIVELES DE SERVICIO Y/O CLÁUSULA DE DESCUENTOS CONTRACTUALES....	28
CAPÍTULO IV.....	31
TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO	31
TERMINACIÓN	31
LIQUIDACIÓN	31
CIERRE DEL EXPEDIENTE.....	32
CAPÍTULO V.....	32
DISPOSICIONES FINALES.....	32
RÉGIMEN DE TRANSICIÓN Y DEROGATORIAS.....	32
PRESIDENTE	33
Asesora, delegada por la Ministra de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.....	33
SECRETARIO	33
Secretaría General	33
Servicios Postales Nacionales S.A.	33

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

OBJETIVO

El presente Manual contiene los principios, normas y procedimientos que regulan la contratación de SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A., en adelante la Empresa.

NATURALEZA JURÍDICA

SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A. es una Sociedad Pública creada bajo la forma de sociedad anónima, vinculada al Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, con autonomía administrativa, patrimonial y presupuestal, cuyo objeto social se desarrolla en un entorno de alta competencia empresarial.

RÉGIMEN APLICABLE

El régimen jurídico de sus actos y contratos es el previsto para las Empresas Industriales y Comerciales del Estado conforme a lo establecido en el parágrafo 1° del artículo 38 de la Ley 489 de 1998¹, al tenor de los artículos 85, 86, y 93 de dicha ley, desarrolla sus actividades conforme a las reglas de derecho privado.

Los contratos que celebre la empresa se rigen por el derecho privado y en concreto por los procedimientos que se establezcan en el presente manual, así como por las disposiciones especiales que sean aplicables por la naturaleza de la actividad de la Empresa.

ÁMBITO DE APLICACIÓN Y ALCANCE

Se regirán por este Manual los contratos que celebre la Empresa en desarrollo de su objeto social y en calidad de contratante, con excepción de los que deban someterse a disposiciones legales especiales, tales como los contratos de trabajo, de servicios públicos domiciliarios, aquellos en que la Empresa deba adherirse a los términos del proveedor, aquellos en que la Empresa actúe como contratista, los de alianzas o asociaciones empresariales y los contratos comerciales.

Igualmente, no harán parte de este manual, los contratos de empréstito, los contratos de colaboración empresarial, los contratos de cuentas en participación, uniones temporales, demás formas asociativas y aquellos necesarios para cumplir

¹ **PARAGRAFO 1o.** Las sociedades públicas y las sociedades de economía mixta en las que el Estado posea el noventa por ciento (90%) o más de su capital social, se someten al régimen previsto para las empresas industriales y comerciales del Estado.

la obligación de prestación del Servicio Postal Universal, los cuales se regirán por las normas civiles, comerciales, así como por las disposiciones adicionales que se regulen por el procedimiento del sistema de gestión de calidad de la empresa.

PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN

La actividad contractual adelantada se sujetará a los principios de la Función Administrativa y de la Gestión Fiscal y en particular por los siguientes:

Transparencia: La contratación debe realizarse con base en los procesos de selección regulados en este Manual, bajo reglas claras, necesarias para la escogencia objetiva, y gozando de publicidad oportuna y efectiva.

Selección objetiva: Es objetiva la selección en la cual la escogencia se hace al ofrecimiento más favorable a la empresa y a los fines que ella busca, sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva.

Ofrecimiento más favorable es aquel que, teniendo en cuenta los factores de escogencia, tales como cumplimiento, experiencia, organización, equipos, plazo, precio y la ponderación precisa, detallada y concreta de los mismos, contenida en los pliegos de condiciones o términos de referencia o en el análisis previo a la suscripción del contrato, si se trata de contratación directa, resulta ser el más ventajoso para la empresa, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en dichos documentos.

Planeación: La contratación se adelantará con la antelación suficiente, con indicación de los requisitos necesarios para la misma. Por lo anterior se elaborará el Plan Anual de Adquisiciones PAA.

Publicidad: SPN publicará la información de manera completa, oportuna y veraz de todos sus procesos de contratación, en los términos previstos en el presente Manual.

Responsabilidad: Las personas que intervengan en la planeación, trámite, celebración, ejecución, terminación y liquidación de un contrato, deberán proteger los derechos de la empresa, del contratista y de terceras personas que puedan verse afectadas con el mismo. Dichas personas deberán responder por sus actuaciones y omisiones antijurídicas. Los contratistas garantizarán la calidad de los trabajos, obras bienes o servicios contratados y responderán por ello, así como por el contenido ofertado en su propuesta.

Buena fe: Las actuaciones en la contratación deberán ceñirse a la lealtad contractual, información y colaboración, la cual se presumirá en todas las gestiones de la empresa y de quienes contraten con la misma.

Economía: Las normas consignadas en este Manual se interpretarán y aplicarán de manera que los trámites regulados se surtan conforme está previsto, sin

dilaciones ni retardos injustificados; Los recursos destinados para la contratación deben ser administrados con austeridad en medios, tiempo y gastos.

REGISTRO DE PROVEEDORES

La Empresa contará con una base de datos de proveedores. Este sistema será la base para las solicitudes de cotización que se realicen, la elaboración de estudios de mercado y el análisis del sector. Igualmente podrá considerarse para los procesos de contratación directa y urgencia inminente.

La Dirección de Informática y Tecnología diseñará una plataforma que realice las inscripciones en el registro, actualizaciones y calificaciones de los proveedores, en razón de su cumplimiento y capacidades.

El registro permanecerá abierto y los interesados podrán solicitar su inclusión, de conformidad con los documentos y demás información que determine la Secretaría General.

El registro no conferirá derecho a ser contratado por parte de la empresa. En cualquier momento la empresa podrá prescindir del mismo, pues solo constituye referencia y base para sus contrataciones.

INFORMACIÓN SOBRE DESEMPEÑO DEL PROVEEDOR. La base de datos de proveedores contendrá la información relativa a los productos, obras y servicios que está en capacidad de proveer, su experiencia, información financiera, tributaria y comercial, se respetará la reserva legal en la información suministrada.

También se reportará la información relativa a los incumplimientos en que hubiere incurrido el proveedor en la ejecución de contratos celebrados o ejecutados con la Empresa. Lo anterior, sin perjuicio del reporte que debe hacerse a la Cámara de Comercio en el RUP y RUES.

INFORMACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE PROVEEDORES SOBRE ANTECEDENTES DE EJECUCIÓN.- Será responsabilidad de los supervisores realizar las evaluaciones de desempeño de los proveedores a través del Sistema de Gestión de Calidad, de conformidad con las normas internas que regulen la materia, y registrar la firmeza de la decisión, entendiéndose por tal, entre otros, el acta de recibo o los acuerdos una vez suscritos, o el envío de la cuenta de cobro, según el caso, la información relativa a los incumplimientos en que aquellos hayan incurrido en la celebración o ejecución de contratos celebrados con la Empresa y que hayan dado lugar a la aplicación de la cláusula penal, o a cualquier mecanismo de arreglo directo al que se acuda para compensar su monto, indicando fecha, causa y naturaleza del evento de incumplimiento y la sanción impuesta o los términos del acuerdo según el caso.

Cuando se contrate una interventoría, será obligación del interventor realizar la evaluación y remitirla al área que administra la base de datos. El supervisor del

contrato de interventoría vigilará el cumplimiento de esta obligación por parte del interventor.

INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERÉS

No podrán participar en procedimientos de selección ni celebrar contratos con la Empresa, las personas naturales o jurídicas que se encuentren incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad señaladas en la Constitución Política y la ley, en particular las indicadas en el artículo 8° de la Ley 80 de 1993 modificada por la Ley 1474 de 2011, entre otras de creación constitucional o legal y las que surgieren con posterioridad por virtud de otras leyes. Tampoco quienes se encuentren incurso en conflictos de interés.

Conflictos de Interés: Los administradores, representantes legales, asesores, estructuradores, consultores, evaluadores, supervisores e interventores, y en general, todo trabajador, o contratista, o cualquier persona que preste sus servicios a la Empresa, deberán abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona, en interés personal o de terceros, en actividades de contratación de la empresa que impliquen conflicto de interés, o estén dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidades señaladas en la ley. Cuando el interés general propio de la función pública entre en conflicto con el interés particular y directo del servidor público o contratista, éste deberá declararse impedido.

En ningún caso podrá realizarse contratos que impliquen uso de información privilegiada, acto de competencia o conflicto de interés, ni celebrarse con personas que sean cónyuges, compañeros permanentes o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil de cualquiera de los administradores de la Empresa.

Si al proveedor o contratista le sobreviniere alguna de las inhabilidades de que trata el presente, deberá renunciar a los derechos surgidos de su participación en cualquier proceso de selección o ceder el contrato, si ya se ha celebrado, al proveedor que expresamente autorice la Empresa. El ocultamiento de inhabilidades o impedimentos que sean detectados por la Empresa, generarán la terminación del contrato sin el reconocimiento de perjuicios, así como las consecuencias penales, disciplinarias y fiscales señaladas en la ley.

COMPETENCIA

La competencia para contratar en nombre y representación de la Empresa radica en su Presidente, sin perjuicio de que pueda delegar total o parcialmente la facultad a los trabajadores del nivel gerencial o directivo con sujeción a los parámetros señalados en los Estatutos o por la Junta Directiva. Dicha delegación será revocable en cualquier tiempo, y no se podrá delegar la facultad delegada.

El Presidente, en cualquier momento podrá revisar los actos expedidos por los delegatarios. Los delegatarios deberán rendir informes en el momento en que sean requeridos por el Presidente, sobre el ejercicio de las funciones delegadas.

COMITÉ DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS

El Comité de Contratación y Compras de la Empresa estará conformado de forma permanente por los siguientes trabajadores, quienes tendrán voz y voto:

1. Presidente de la Empresa o su delegado
2. Secretario (a) General
3. Vicepresidentes (Soporte corporativo, Comercial, Servicio al Cliente y Operaciones)
4. Jefe de la Oficina Asesora de Planeación
5. Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o quien haga sus veces.

El Director de contratación y compras o quien haga sus veces, actuará como secretario. Al Comité podrán asistir con voz, pero sin voto el Jefe de Control Interno, los Asesores y demás trabajadores que se considere necesaria su presencia.

FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS

1. Asesorar y emitir recomendaciones al Presidente y/o al ordenador del gasto, respecto de los distintos asuntos que ocurran durante toda la etapa precontractual, principalmente la adopción de los pliegos definitivos, las evaluaciones o la recomendación de adjudicación o cuando se declara desierto un proceso de selección.
2. Definir qué bienes o servicios a contratar, conforman el giro ordinario de los negocios.
3. Se llevarán al Comité, los estudios previos, pliegos de condiciones, de todos los procesos contractuales en que sea parte la Empresa, cuyo monto sea igual o superior a seiscientos (600) salarios mínimos legales mensuales vigentes -SMMLV.
4. Definir los criterios generales a considerar para la elaboración de los estudios de mercado y del sector para la contratación de los bienes y servicios de la empresa.
5. El comité de contratación y compras dará los lineamientos generales para la utilización de la causal de inminente.

REUNIONES Y QUÓRUM

El Comité de Contratación se reunirá cuando sea convocado por el Presidente o por el Secretario (a) General, a través del Director de Contratación y Compras o quien haga sus veces.

Se constituirá quórum con la participación de lo menos cinco (5) miembros del Comité.

Todas las recomendaciones se emitirán con el voto favorable de la mayoría simple de sus miembros presentes.

FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN

- a. Preparar el orden del día;
- b. Remitir la convocatoria y citar a los miembros del Comité;
- c. Citar al área interesada;
- d. Preparar y organizar las actas;
- e. Actualizar y custodiar el archivo del Comité;
- f. Verificar la existencia de los documentos necesarios para el estudio y análisis del caso en el Comité.

RESPONSABLES DE LA CONTRATACIÓN

Dentro del proceso de contratación, entendido éste desde su fase precontractual y hasta la liquidación del contrato, intervendrán las siguientes dependencias:

- Dependencias donde surge la necesidad de contratar

El procedimiento sólo podrá iniciarse por la dependencia solicitante, una vez se verifique la existencia de recursos presupuestales y disponga de la justificación técnica, jurídica y económica, que permita definir los elementos básicos del contrato. Las dependencias donde surge la necesidad de contratar serán las encargadas de incluir la contratación en el correspondiente Plan Anual de Adquisiciones y responsable de elaborar y remitir al área de contratación o quien haga sus veces con la debida planeación lo siguiente:

- a. Los estudios y documentos previos, detallando la situación fáctica que da lugar a una u otra modalidad de selección.
- b. Preparar toda la documentación hasta la radicación en el área de Contratación o quien haga sus veces.
- c. Elaborar el estudio de riesgos del proceso y definir las garantías y los mecanismos de cobertura.
- d. Elaborar los estudios y documentos técnicos requeridos, definiendo las especificaciones técnicas del bien o servicio a contratar.
- e. Elaborar el análisis del sector y estudio de mercado de conformidad con los parámetros que para el efecto expida el comité de contratación y compras.
- f. Apoyar en la elaboración de los avisos, adendas y cualquier tipo de documentos precontractuales.
- g. Elaborar, tramitar y gestionar la solicitud de los certificados de disponibilidad CDP, para su firma y la del Ordenador de Gasto.
- h. Incluir como especificaciones complementarias los demás análisis que se requieran. - La dependencia solicitante deberá incluir como especificaciones complementarias los demás análisis que considere sean necesarios para contratar el bien, obra o servicio.

- Área de Contratación o quien haga sus veces

El área de contratación dependerá funcionalmente del Secretario General y tendrá a su cargo adelantar todos los procesos de contratación de la

empresa, así como el acompañamiento y atención de la ejecución de los contratos.

A su vez el área de contratación contará con tres grupos responsables de las diferentes etapas de los procesos de selección, y ejecución de los contratos a saber:

- Grupo de estudios previos: Encargada de revisar los estudios previos remitido por las dependencias requirentes y elaborar los pliegos de condiciones respectivos, y en general de la verificación de los requisitos precontractuales.
- Grupo de evaluación. Encargado de la verificación y evaluación de las ofertas presentadas en los diferentes procesos contractuales y la presentación y sustentación ante el ordenador del gasto del informe de evaluación respectivo y de las respuestas a las observaciones que surjan dentro del mismo.
- Grupo de seguimiento a la ejecución contractual y liquidaciones. Encargado de acompañar jurídicamente en la ejecución del contrato, conceptuar, adelantar la exigibilidad de las garantías y los trámites pertinentes de incumplimiento contractual, así como la revisión de las liquidaciones contractuales.

CAPÍTULO II

ETAPA PRECONTRACTUAL

PLANEACIÓN CONTRACTUAL

Para iniciar un proceso de contratación en cualquier modalidad, deberán revisarse cuidadosamente los aspectos que a continuación se establecen.

- **Determinación del objeto, alcance, tipología contractual y cláusulas**

Con base en la necesidad respectiva se deberá precisar el objeto y alcance de la contratación, evaluar su factibilidad, conveniencia y oportunidad y definir la tipología contractual a celebrar.

- **Plan Anual de Adquisiciones (PAA)**

Es el instrumento de planeación contractual de la Empresa, mediante el cual, se planean y programan las adquisiciones de la empresa, definiendo bienes, obras y servicios que pretenda adquirir durante una vigencia. Sin perjuicio de lo anterior el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) es un documento de naturaleza informativa y las adquisiciones incluidas en el mismo pueden ser canceladas, revisadas o modificadas. Esta información no representa compromiso u obligación alguna por

parte de la Empresa ni la compromete a adquirir los bienes, obras y servicios en él señalados.

Las dependencias ejecutoras designarán a la persona encargada de la consolidación del PAA. La Oficina Asesora de Planeación, será la responsable de la actualización y publicación en la página web de la empresa, de acuerdo con las necesidades presentadas por las dependencias ejecutoras. El PAA se deberá publicar en el SECOP y en la página de la Empresa a más tardar el 31 de enero del año respectivo.

- Estudios y documentos previos

Los documentos y estudios previos son el soporte de los pliegos de condiciones y del contrato. Previa apertura del proceso de selección, o la firma del contrato, según la modalidad de selección que corresponda, se deberán elaborar los estudios y documentos previos requeridos para la ejecución del contrato.

Los estudios previos contendrán como mínimo los siguientes elementos:

- Descripción de la necesidad.
- Antecedentes de la contratación.
- Especificaciones del servicio o bien a contratar.
- Objeto a contratar.
- Autorizaciones, permisos y licencias necesarias para su ejecución.
- Fundamento jurídico que soporta la modalidad de selección.
- Valor estimado del contrato.
- Justificación de los factores de selección.
- Plazo del contrato.
- Análisis de riesgos.
- Análisis del sector.
- Garantías.
- Supervisión o Interventoría.
- Certificado de disponibilidad presupuestal.
- Forma de pago.

- Para el estudio del sector se podrán utilizar las siguientes variables:

- Registros históricos propios de la empresa y/o de otras entidades.
- Precios de revistas especializadas de los bienes y servicios que se requieren.
- Los costos directos e indirectos del contrato.
- Consulta de información vía WEB con empresas similares que cuenten con información y análisis de sectores económicos.
- Información contenida en el SIREM

Con el fin de determinar las condiciones del mercado se podrán utilizar los siguientes aspectos:

- Cotizaciones.

Bases de datos especializadas, revistas especializadas.
Precios históricos de la empresa y/o de otras empresas o entidades.
Solicitud de cotización a través de SECOP II

Para determinar los riesgos asociados a cada contratación, podrán utilizarse los lineamientos expedidos por Colombia Compra Eficiente. Se deberán identificar y clasificar los riesgos en cada uno de los procesos de contratación, así como su evaluación, calificación, asignación y tratamiento.

MODALIDADES DE SELECCIÓN

La escogencia del contratista se efectuará bajo las siguientes modalidades de selección objetiva:

1. Invitación Pública
2. Invitación abreviada
3. Contratación Directa
4. Acuerdo Marco de Precios, grandes superficies y demás instrumentos de agregación de demanda implementados por Colombia Compra Eficiente.
5. Contratos Marco para la Selección de una Bolsa de Proveedores.

MODALIDAD	APLICA
Invitación pública	Procesos con cuantía igual o superior a 1000 SMMLV.
Invitación abreviada	<ul style="list-style-type: none">• Adquisición de bienes que pertenezcan al giro ordinario de los negocios de la empresa, sin consideración a su cuantía, definidos por el comité de compras.• Consultorías• Procesos cuya cuantía sea superior a 100 SMMLV e inferior 1000 SMMLV.• Cuando se haya declarado desierta la invitación Pública.
Contratación directa	<ul style="list-style-type: none">• Contratación de Urgencia Inminente.• Los procesos contractuales cuyo monto sea igual o inferior a cien (100) salarios mínimos mensuales legales vigentes;• Los de agencia comercial;• Los de recaudo y cuenta corriente;• Contratos o convenios interadministrativos;• Los de proveedor exclusivo en el mercado;• Prestación de servicios profesionales que se celebren atendiendo las calidades o condiciones especiales del proveedor. Ejecución de trabajos artísticos que solo pueda encomendarse a determinadas personas naturales.

	<ul style="list-style-type: none"> • Contratos de ampliación, actualización, modificación y servicios técnicos de soporte y mantenimiento de infraestructura o software ya instalado; • Contratos de compra, arrendamiento o comodato de inmuebles; • Contratos de permuta de bienes muebles o inmuebles. • Desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.
Acuerdos marco. Grandes superficies y/o instrumentos de agregación de demanda.	Contratación de bienes y servicios con características técnicas uniformes y de común utilización

INVITACIÓN PÚBLICA

La Empresa podrá adelantar esta modalidad de selección para los procesos con cuantía igual o superior a 1000 SMMLV.

a. Publicación del borrador de la Invitación Pública: Este será publicado en la página web y en Secop por un lapso de cinco (5) días hábiles.

b. Observaciones al borrador de la Invitación Pública: Los interesados podrán presentar observaciones al contenido y alcance del borrador de la invitación pública. Se responderá cada una de las observaciones presentadas, previamente a la expedición de la invitación pública definitiva.

c. Respuesta a las observaciones: Se elaborará un documento que contenga las observaciones presentadas por los participantes y las respuestas a cada una de ellas, indicando aquellas que son aceptadas y que generan la modificación, ajuste o aclaración de alguno de los aspectos contenidos en la invitación pública.

d. Publicación de la invitación pública definitiva: Resueltas todas las observaciones e inquietudes de los interesados, se publicará en la página web la Invitación Pública definitiva por el término que considere prudente la Empresa.

e. Recepción de Propuestas: El día, hora y lugar fijado en el cronograma de la Invitación se llevará a cabo la recepción de las propuestas. De la misma se diligenciará una planilla y el Acta de Cierre, las cuales serán publicadas en la página web y Secop.

f. Evaluación de las Propuestas: En el cronograma de la Invitación se fijará el término prudencial para efectuar la evaluación de las propuestas presentadas. Durante este lapso se realizará la solicitud de aclaración, precisión o subsanación de documentos de la propuesta o del proponente.

La evaluación se realizará a través del Grupo evaluador del área de Contratos o quien haga sus veces. El informe de evaluación se publicará en la página web de la empresa, durante el término previsto en los pliegos de condiciones, el cual en todo caso no será inferior a un (1) día hábil. Los proponentes podrán presentar observaciones al informe de evaluación durante el término definido en los pliegos de condiciones.

g. Negociación o Conformación Dinámica: Previo a la adjudicación se podrá adelantar una etapa de negociación con los oferentes habilitados, con el propósito de obtener ventajas económicas o competitivas para la Empresa, la cual se llevará a cabo con posterioridad a la realización de la evaluación técnica, jurídica, financiera y económica de las ofertas y hasta antes de la recomendación y adjudicación.

h. Recomendación y Adjudicación: Vencida la etapa anterior y dentro del término fijado en el cronograma de la Invitación, el Comité Evaluador mediante documento escrito recomendará la adjudicación del proceso al mejor oferente o la declaratoria de desierta.

El ordenador del gasto podrá abstenerse de acoger la recomendación efectuada por el comité evaluador, caso en el cual dejará por escrito las razones de orden jurídico, financiero, económico o técnico en las cuales fundamenta su decisión.

La adjudicación se comunicará por escrito al proponente favorecido. Tanto el documento de adjudicación como el de declaratoria de desierta, se publicarán en la página web de la Empresa y en el Secop I. En atención al régimen jurídico de los actos y contratos de la empresa, contra dichas decisiones, no procederá recurso ni reconsideración alguna.

i. Suscripción del Contrato: El Adjudicatario y la Empresa a través del área de Contratación o quien haga sus veces deberán suscribir y cumplir los requisitos de ejecución del contrato dentro de los plazos previstos en la invitación pública o en el contrato.

Sin perjuicio de hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta, si el adjudicatario no suscribe el contrato el ordenador del gasto podrá celebrarlo con el proponente establecido en el segundo orden de elegibilidad y así sucesivamente o declarar la terminación de la Invitación.

También podrá suscribirse el contrato con el segundo en el orden de elegibilidad y así sucesivamente, cuando quiera que le sobrevengan al adjudicatario causal de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés.

INVITACIÓN ABREVIADA

Se optará por esta modalidad para la adquisición de bienes, obras y servicios requeridos para el giro ordinario de los negocios de la empresa, sin consideración a su cuantía, definidos por el comité de compras, consultorías, procesos cuya

cuantía sea igual o superior a 100 SMMLV e inferior 1000 SMMLV. Asimismo, se optará por esta modalidad cuando se haya declarado desierta la invitación pública.

El comité de contratación y compras para la definición de los bienes, obras o servicios que constituyen el giro ordinario de los negocios deberá tener en cuenta que los mismos comprenden los actos de comercio que constituyen el objeto social de SPN y que en forma habitual u ordinaria ejecuta la sociedad para el desarrollo del objeto, excluyendo todos aquellos actos u operaciones que se realicen de forma extraordinaria o esporádica, o que no desarrollan su objeto.

Para lo anterior, las actividades que comprenden el objeto de Servicios Postales Nacionales, sin perjuicio de las adiciones o modificaciones que se realicen a su objeto social son las siguientes:

1. Servicios Postales, que comprenden la prestación del servicio de correo nacional e internacional, el servicio de mensajería expresa y los servicios postales de pago.
2. Soluciones logísticas de gestión y mercadeo de redes de comunicación a ser utilizadas en la prestación y complemento de servicios postales.
3. La prestación de los servicios de transporte de carga nacional e internacional, aérea, terrestre, marítima y multimodal, de toda clase de mercancías, tales como: equipos, maquinarias, manufacturas, materias primas o terminadas, productos para artes gráficas, publicaciones, periódicos, revistas, servicio de paquetero local y nacional, bodegaje y manipulación de mercancía, logística, mercadeo, distribución y comercialización de mercancías en general; transporte de todo tipo de bienes muebles, incluyendo carga pesada, larga, ancha en los medios de transporte apropiados para tal fin; transporte de todo tipo de envíos y carga masiva, transporte y movilización de contenedores y en general transporte de todo tipo de carga; diseño y operación de procesos de consolidación de carga y mercancía a nivel nacional e internacional.
4. Consultoría relacionada con el envío, tránsito, recepción, clasificación o entrega de mercancía, información, y mensajes a propósito o con motivo de la prestación del servicio postal, de correo y de mensajería expresa; gestión y coordinación de redes de encaminamiento postal; diseño y optimización de procesos de encaminamiento de servicios o mercancía; gestión e intermediación de redes físicas o virtuales de comunicación relacionadas con la prestación de los servicios postales; generación de soluciones de embalaje y empaquetamiento de servicios postales.
5. Correo electrónico certificado por cuenta propia o en alianza con terceros.
6. Adquisición, comercialización, custodia, distribución y venta de formularios, cartillas, publicaciones e impresos en general.
7. Emitir en nombre de la Nación y en forma privativa las especies postales, custodiarlas, tutelarlas y comercializarlas.
8. Actuar como corresponsal no bancario y No Bursátil, así como prestar todos los servicios postales de pago que en virtud de los Tratados Internacionales le correspondan al Operador Postal Nacional o pueda prestar por su cuenta según la legislación nacional, admitir, cursar y pagar giros nacionales e internacionales.

9. Cobranza y recaudo de dineros o valores generados a propósito de la prestación de servicios postales.
10. Administración de centros de acopio de correspondencia, mercancía y recaudos de cartera.
11. Ofrecer y prestar sus servicios a sociedades, entidades o individuos del sector público y privado, comprar, vender o alquilar los bienes necesarios para el desarrollo normal del objeto social; constituir y aceptar prendas o hipotecas, comprar, vender, importar, exportar, adquirir y obtener a cualquier título y utilizar toda clase de bienes y servicios relacionados con su objeto social, girar, adquirir, cobrar, aceptar, cancelar o pagar letras de cambio, cheques, pagares, en general cualesquiera títulos valores o aceptarlos en pago; celebrar contratos de compraventa, permuta, arrendamiento, usufructo, y anticresis sobre inmuebles, celebrar contratos de sociedad con personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, ya sea mediante la constitución de otras empresas o la adquisición de acciones o partes de interés, tomar o dar dinero en mutuo, con interés o sin el respecto de las operaciones relacionadas con su objeto social, y dar en garantía sus bienes muebles o inmuebles; presentarse a licitaciones, concursos públicos o privados, en el país o en el exterior, y hacer las ofertas correspondientes, celebrar toda clase de negocios, actos u contratos conducentes a la realización de los fines sociales o que comprometan su objeto principal, solicitar ser admitida en concordato si a ello hubiere lugar.
12. Prestar servicios archivísticos y de asesoría para implementación y operación de Centros de Administración Documental y de Programas de Gestión Documental con el fin de desarrollar actividades tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por entidades públicas o privadas desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
13. Comercialización de seguros y microseguros.
14. Prestar servicios de centralización de fondos sin que constituya actividad financiera que comprende servicios integrados de recaudo tales como recaudo de cartera normal o litigiosa, recaudo de cartera proveniente de servicios públicos domiciliarios u otros incorporados en facturas u otros documentos públicos o privados, recaudo de obligaciones financieras del sistema bancario, recaudo de cualquier otra obligación proveniente de la prestación de servicios públicos o privados.
15. Prestar servicios de descentralización de fondos.
16. En desarrollo de su objeto la sociedad podrá realizar todas las actividades conexas y complementarias del mismo, así como ofrecer y prestar servicios de recaudo, recargas de telefonía móvil, servicio de fotocopiado, envío de fax e impresión y comercialización de artículos de papelería, empaques y embalajes a través del establecimiento y operación de oficinas multiservicios.
17. Actuar como comercializador logístico de tarjetas prepago, pines virtuales de tiempo al aire, recarga de teléfonos celular prepago, teléfonos fijos para larga distancia internacional.
18. Realizar la recarga de tarjetas del sistema integrado de transporte y Transmilenio.
19. Prestar los servicios de recaudo de facturación de servicios públicos, privados, créditos, tarjetas de crédito, entre otros.

20. Asesoría, interventoría, diagnóstico y ejecución para la implementación de sistemas y soluciones relacionadas con la gestión documental, administración de documentos de la empresa y centros de correspondencia. Organización, administración de archivos de gestión y fondos documentales, servicios archivísticos, elaboración y aplicación de tablas de retención y valoración, preservación de documentos, transporte, custodia y almacenamiento, digitación, digitalización y microfilmación de documentos.
21. Gestionar la conectividad a través de medios electrónicos que incluyen, entre otros, envío masivo de mensajes de datos SMS, MMS y e-mail con contenido informativo, educativo, financiero y de todo tipo.
22. Tomar la lectura, generación de factura e impresión a través de dispositivos móviles para su entrega al destinatario final.
23. Consultar y desarrollar proyectos relacionados con sistemas de informática, plataformas de notificación en línea y casilleros virtuales.
24. . Venta y alquiler de equipos informáticos y de comunicaciones, así como sistemas dirigidos por ordenador, como robótica y otros de análoga naturaleza tanto referente al Hardware como al Software, así como su posible adaptación al mercado nacional.
25. Desarrollar Software y licenciamiento.
26. Importar y exportar los equipos informáticos y de comunicaciones, así como la tecnología necesaria para su utilización. Consultoría y proyectos relacionados con sistemas de informática, gestión económico-financiera, gestión comercial, gestión de personal, gestión de calidad y gestión de seguridad de cualquier empresa o entidad; así como la implementación y auditoría de los mismos.
27. Desarrollar las redes postales sobre plataformas físicas y virtuales de alta competitividad.

La selección abreviada se adelantará de conformidad con el siguiente procedimiento:

a. Publicación del borrador de la Invitación Abreviada: Este será publicado en la página web y Secop por un lapso mínimo un (1) día hábil.

b. Observaciones al borrador de la Invitación Abreviada: Los interesados podrán presentar observaciones al contenido y alcance del borrador de la invitación abreviada. Se responderá cada una de las observaciones presentadas, previamente a la expedición de la invitación abreviada definitiva.

c. Respuesta a las observaciones: Se elaborará un documento que contenga las observaciones presentadas por los participantes y las respuestas a cada una de ellas, indicando aquellas que son aceptadas y que generan la modificación, ajuste o aclaración de alguno de los aspectos contenidos en la invitación abreviada.

d. Publicación de la Invitación Abreviada: Resueltas todas las observaciones e inquietudes de los interesados, se publicará en la página web y secop la Invitación abreviada definitiva por el término que considere prudente la Empresa.

e. Recepción de propuestas: El día, hora y lugar fijado en el cronograma de la Invitación se llevará a cabo la recepción de las propuestas. De la misma se diligenciará una planilla y el Acta de Cierre, las cuales serán publicadas en la página web y Secop.

f. Evaluación de las propuestas: En el cronograma de la Invitación se fijará el término prudencial para efectuar la evaluación de las propuestas presentadas. Durante este lapso se realizará la solicitud de aclaración, precisión o subsanación de documentos de la propuesta o del proponente.

g. Observaciones a la evaluación: Se dará traslado mínimo por un día hábil a los proponentes para que presenten observaciones a la evaluación definitiva.

h. Adjudicación: Resueltas las observaciones por el comité de evaluación, se adjudicará por escrito el proceso al proponente que haya tenido la mejor propuesta, entendiendo como tal, aquella que cumpla todos los requisitos establecidos y ofrezca la mejor relación técnico-económico.

Si el proponente adjudicatario, no suscribe el contrato dentro del término previsto en los pliegos de condiciones, o firmado el contrato, no constituye la garantía única de cumplimiento o las demás solicitadas en el contrato, en el plazo contemplado en el mismo, la empresa podrá adjudicar el proceso al proponente ubicado en segundo lugar, si este tampoco lo suscribiese, o no constituye la garantía continuará con el siguiente orden de elegibilidad. Lo anterior sin perjuicio del proceso para hacer efectiva la póliza de seriedad de la oferta en el caso que aplique. También podrá suscribirse el contrato con el segundo en el orden de elegibilidad y así sucesivamente, cuando quiera que le sobrevengan al adjudicatario causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés.

SUBASTA.- En los procesos que se adelanten por las modalidades de invitación pública e invitación abreviada, para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, esto es, aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos, se podrá emplear la subasta como mecanismo para seleccionar la oferta más favorable.

La subasta podrá ser electrónica o presencial. Para la subasta electrónica se podrá contratar con un operador o realizarla directamente.

En el evento que se realice la subasta de manera presencial, se fijará en los términos de la invitación, la fecha y hora de realización, periodicidad de los lances y el margen de mejora de la oferta.

CONTRATACIÓN DIRECTA

La escogencia del contratista se efectuará por regla general a través de Invitación Pública y Abreviada, salvo en los siguientes casos en los que se podrá contratar directamente:

1. Contratación de Urgencia Inminente.
2. Los procesos contractuales cuyo monto sea igual o inferior a cien (100) salarios mínimos mensuales legales vigentes;
3. Los de agencia comercial;
4. Los de recaudo y cuenta corriente;
5. Contratos o convenios interadministrativos;
6. Los de proveedor exclusivo en el mercado;
8. Prestación de servicios profesionales que se celebren atendiendo las calidades o condiciones especiales del proveedor. Ejecución de trabajos artísticos que solo pueda encomendarse a determinadas personas naturales.
9. Contratos de ampliación, actualización, modificación y servicios técnicos de soporte y mantenimiento de infraestructura o software ya instalado;
10. Contratos de compra, arrendamiento o comodato de inmuebles;
11. Contratos de permuta de bienes muebles o inmuebles.
12. Desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.

Para la contratación podrá utilizarse como fuente para la selección del contratista, el registro de proveedores de que trata el presente manual.

El proceso de contratación cuyo monto sea igual o inferior a cien (100) salarios mínimos mensuales legales vigentes, se realizará mediante Carta de Aceptación. Si la causal utilizada es la cuantía o el arrendamiento de inmuebles se solicitarán como mínimo dos cotizaciones y se dejará constancia en los estudios previos, los criterios con base en los cuales se llevará a cabo la selección de la oferta más favorable. Igualmente podrá efectuarse un análisis del sector para conocer el valor del metro cuadrado en la respectiva zona donde se arrendará el inmueble.

Cuando el sustento invocado consista en la no existencia de pluralidad de oferentes, se deben anexar los documentos mediante los cuales se acredite que el oferente es el titular de los derechos de propiedad industrial o de autor o que es proveedor exclusivo y que no existen sustitutos en el mercado que puedan satisfacer dicha necesidad.

Cuando la causal de contratación verse sobre arriendo de bienes inmuebles, se debe anexar el certificado de tradición y libertad del inmueble expedido por la autoridad competente, así como los linderos generales y específicos del inmueble en orden, el avalúo respectivo y actualizado del predio y la plena identificación del inmueble objeto del contrato, sin perjuicio de los demás requisitos previstos en la normativa vigente.

La Selección Directa se adelantará de conformidad con el siguiente procedimiento:

a. Remisión de los términos de la selección: El área requirente del bien o servicio, deberá remitir al Grupo de Contratos de la Secretaría General, los estudios previos, indicando con claridad las razones por las cuales se utilizan las causales de contratación directa.

b. Evaluación de la Propuesta: Una vez recibida la propuesta, la Empresa efectuará la evaluación de la propuesta presentada, según sea el caso.

Dentro de la etapa de evaluación de las ofertas, la Empresa podrá requerir a un oferente la entrega de documentos que no hayan sido adjuntados a la oferta y que sean necesarios para su evaluación jurídica, técnica, económica y financiera.

c. Suscripción del Contrato: De cumplir la propuesta con las condiciones técnicas, jurídicas, económicas y financieras requeridas, se hará una recomendación al Ordenador del Gasto mediante acta para celebrar el Contrato, el cual será elaborado por el área de Contratación de la Empresa.

TERMINACIÓN UNILATERAL DEL PROCESO.

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

CONTRATOS DE URGENCIA INMINENTE

Los contratos de urgencia inminente aplicarán excepcionalmente cuando:

- a. Exista una necesidad inminente certificada por el jefe de área requirente del bien, obra o servicio respectivo y siempre que la misma no se deba a falta de planeación de la adquisición del bien o servicio.
- b. Exista riesgo de afectar la continua y eficiente prestación de los servicios a cargo de la empresa.
- c. Exista riesgo de afectar los compromisos u obligaciones existentes.

Dichos contratos se celebrarán bajo las siguientes reglas:

- Se podrá adelantar por una sola vez para el respectivo objeto contractual y cuando su tiempo de ejecución no sea mayor a tres (3) meses calendario.
- Para esta causal se prescindirá del estudio previo y solo justificará la procedencia de la misma mediante documento escrito, suscrito por el vicepresidente o Jefe del área requirente.
- Deberá ser aprobada previamente por el Comité de Contratación y Compras.
- Podrá utilizarse para la escogencia del contratista, el registro de proveedores de que trata el presente manual.

ACUERDOS MARCO DE PRECIOS, GRANDES SUPERFICIES Y/O INSTRUMENTOS DE AGREGACIÓN DE DEMANDA

La empresa podrá utilizar los Acuerdos Marco de Precios, grandes superficies y/o instrumentos de agregación de demanda organizados y creados por Colombia Compra Eficiente, y suscribir las correspondientes órdenes de compra en las condiciones dispuestas por el acuerdo. En todo caso, el acuerdo se celebrará con la propuesta que ofrezca el menor precio.

El procedimiento establecido por Colombia Compra Eficiente será adelantado por el área de contratación o quien haga sus veces de la Secretaría General, previa solicitud del área donde surge la necesidad.

Se acogerá el procedimiento para la suscripción de acuerdos marco establecido por Colombia Compra Eficiente. El simulador deberá ser diligenciado por el área donde surge la necesidad de acuerdo a las instrucciones del área de contratación.

CONTRATOS MARCO PARA LA SELECCIÓN DE UNA BOLSA DE PROVEEDORES.

Con el fin de garantizar la selección oportuna de bienes, obras y/o servicios que se requieran para el cumplimiento de las necesidades y compromisos comerciales y/o de recurrencia operativa de la EMPRESA, se podrán suscribir Contratos Marco de Proveedores, procedimiento que será regulado mediante Resolución de Presidencia.

GARANTÍAS

La modalidad, los amparos, el valor asegurado y la vigencia de las garantías y/o seguros para la celebración de un contrato se determinarán teniendo en cuenta en cada caso, la naturaleza del mismo, su objeto, los riesgos que se deban cubrir y/o la forma de ejecución de las prestaciones a cargo de cada una de las partes.

Serán admisibles los siguientes tipos de garantías:

- Pólizas de seguros expedidos por compañías aseguradoras legalmente autorizadas para funcionar en Colombia.
- Garantías Bancarias.
- Fiducia mercantil en garantía.

Cualquiera de las anteriores deberá ser expedida por una entidad reconocida que se encuentre vigilada por la Superintendencia Financiera y cumpla con la normativa vigente. Las mismas deberán corresponder a garantías para entidades públicas con régimen de contratación privada.

Se podrá prescindir de garantías cuando se trate de contratos de empréstito, seguros, societarios de cualquier tipo e interadministrativos.

Para la solicitud de las garantías se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

TIPO	DESCRIPCIÓN	MONTO Y VIGENCIA
SERIEDAD DE LA OFERTA	Garantiza que quién presenta la propuesta no la puede retirar y que el proveedor favorecido con la adjudicación cumpla con su oferta y suscriba el contrato.	Por el 10% del presupuesto oficial del proceso y por noventa (90) días calendario contados a partir de la fecha de presentación de la propuesta.
CUMPLIMIENTO	Garantiza cualquier hecho constitutivo de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista. La vigencia irá desde la fecha de celebración del contrato hasta su terminación o liquidación.	Por el 20% del valor del contrato y por el tiempo de ejecución de la relación contractual y cuatro (4) meses más.
CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES Y EQUIPOS SUMINISTRADOS	Garantiza que los bienes sean aptos para el servicio que fueron adquiridos y la calidad de la fabricación y de los materiales utilizados. Su vigencia iniciará en la fecha de recibo de los bienes y deberá cubrir el lapso en que, de acuerdo con el contrato y la legislación civil o comercial, el proveedor deba responder por la garantía mínima presunta.	Por el 10% del valor del contrato y por el tiempo de ejecución de la relación contractual y el termino adicional que se requiera
CALIDAD DE LOS SERVICIOS	Garantiza que el contratista prestará los servicios de manera adecuada, de acuerdo con las exigencias del contrato a su cargo.	Por el 20% del valor del contrato y por el tiempo de ejecución de la relación contractual y cuatro (4) meses más.

ESTABILIDAD CALIDAD DE OBRA	Y LA	Garantiza que la obra construida sea apta para la finalidad que se persigue y no tenga vicios ocultos. Responde por la buena calidad de los materiales empleados en las obras y los trabajos ejecutados de conformidad con la técnica y las previsiones del contrato. Su vigencia iniciará en la fecha de recibo de la obra y deberá cubrir cuando menos el lapso en que, de acuerdo con el contrato y la legislación civil o comercial, el proveedor deba responder por la garantía mínima presunta y por vicios redhibitorios.	Equivalente al 20% del valor total del contrato, por el término de ejecución del contrato y cinco (5) años más contados a partir de la fecha del Acta de Recibo Final de los trabajos objeto del contrato.
BUEN MANEJO Y CORRECTA INVERSION DEL ANTICIPO O PAGO ANTICIPADO		Garantiza la correcta inversión del anticipo. Su valor asegurado será equivalente al del anticipo o pago anticipado otorgado y tendrá vigencia hasta la terminación del contrato o liquidación.	Cuando se pacte, por el 100% del valor del anticipo, por el término del contrato y cuatro (4) meses más.
RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL		Garantiza el pago de los perjuicios que el proveedor cause a un tercero en desarrollo del contrato. Su vigencia será hasta la terminación o liquidación.	Por el 20% del valor del contrato, con una vigencia igual al plazo de ejecución del mismo y cuatro (4) meses más.
SALARIOS PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES		Garantiza el pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones del personal que el proveedor emplee. Se deberá otorgar en todos aquellos contratos en los que el contratista emplee terceras personas para cumplir sus obligaciones contractuales.	Por el 10% del valor del contrato y por el tiempo de ejecución del contrato y tres (3) años más.

PORCENTAJES DE COBERTURA. - Los porcentajes de cobertura de las pólizas podrán aumentarse o disminuirse a juicio de la dependencia solicitante, con base en una evaluación del riesgo en la que deberá analizarse la probabilidad de ocurrencia del siniestro y la severidad del perjuicio que se ocasionaría a la Empresa.

REPOSICIÓN DEL VALOR ASEGURADO. - En todos los casos, cuando las pólizas sean afectadas por la ocurrencia de siniestros, el contratista está en la obligación de reponer el valor asegurado hasta concurrencia de lo exigido en el contrato.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Se evaluarán como mínimo:

Capacidad Jurídica

Capacidad Financiera y condiciones económicas de la oferta.

Capacidad técnica (tales como experiencia, equipo de trabajo y demás que se requieran según la naturaleza del objeto del contrato).

REGLAS DE SUBSANABILIDAD

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

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

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

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

CAPÍTULO III

PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO

PERFECCIONAMIENTO

Una vez se dé el acuerdo sobre los elementos esenciales entre el Ordenador del Gasto y el contratista, se dará paso a la suscripción del contrato respectivo. Todos los contratos deberán constar por escrito.

REGISTRO PRESUPUESTAL

Este requisito se deberá tramitar para la ejecución de los contratos que afecten apropiaciones presupuestales, la certificación la expedirá la Jefatura Nacional de Presupuesto o quien haga sus veces, de acuerdo a los procedimientos presupuestales establecidos, dicha certificación respalda el valor del contrato y la totalidad de compromisos de pago pactados en el mismo.

Este procedimiento podrá adelantarse de manera paralela y simultáneamente a la aprobación de las garantías respectivas o previo a dicha aprobación.

REQUISITOS DE EJECUCIÓN

Los requisitos que permiten el inicio efectivo de las actividades del objeto contratado son:

- ✓ Aprobación de la garantía única de cumplimiento y demás solicitadas en el contrato. Dicha garantía será aprobada con la fecha en que fue presentada y revisada por el área de contratación o quien haga sus veces, siempre y cuando cumpla con los requisitos exigidos en el contrato.
- ✓ Registro presupuestal.
- ✓ Acta de inicio en el evento en que se pacte y los demás establecidos en el contrato.

FORMA DE PAGO

ANTICIPO

Se podrá pactar en los contratos de obra un anticipo que no supere el 20% de su valor. La amortización del anticipo y demás condiciones particulares para su otorgamiento, se determinarán en las condiciones y términos de la respectiva invitación o en las políticas o directrices que se emitan para tal fin.

PAGO ANTICIPADO.

En los contratos de compraventa y suministro podrá pactarse el pago anticipado, en una cuantía hasta del 20% del valor del contrato. La Dirección de Contratos o quien haga sus veces, diseñará las directrices para tal fin.

MODIFICACIONES CONTRACTUALES

Ante una situación que requiera ser aclarada o modificada del contrato, el Supervisor deberá presentar ante el Grupo de Contratos, un documento que contenga:

- La solicitud presentada por el contratista en el evento que sea quien lo solicite.
- Las razones técnicas, financieras o de cualquier otra índole, que originan la modificación.
- El análisis de conveniencia de la modificación, así como sus consecuencias frente a la ecuación económica del contrato.
- El plazo de ejecución en el evento en que se requiera.

Es requisito que el contrato se encuentre vigente, y que con la modificación no se altere el objeto contractual.

Solamente serán vinculantes para la Empresa las modificaciones del contrato que consten en documento escrito. Cualquier modificación del contrato que no cumpla tal solemnidad, no producirá efectos legales ni contractuales, por lo que no la obligará.

- **Adiciones**

Se entiende por adición la ampliación del valor contractual, el supervisor o interventor deberá remitir al grupo de contratos, un documento que contenga:

- La solicitud presentada por el contratista en el evento que sea quien lo solicite.
- Las razones técnicas, financieras o de cualquier otra índole, que originan la adición.
- El certificado de disponibilidad previo y suficiente.

El contrato deberá encontrarse vigente y en ningún caso podrán tramitarse ni legalizarse hechos cumplidos. Las solicitudes deberán presentarse por lo menos con ocho (8) días hábiles de anticipación a la fecha en la cual se pretenda celebrar la respectiva adición.

Los contratos podrán adicionarse hasta un monto máximo correspondiente al 50% del valor inicial del contrato expresado en salarios mínimos.

En todo caso, deberán ampliarse los montos establecidos en la garantía de cumplimiento y en las demás que se soliciten en el contrato.

Es de responsabilidad del supervisor o interventor asegurar que la ejecución del contrato sea la correcta, evitando de esta manera un posible desfinanciamiento o desequilibrio económico del mismo.

- **Prórrogas**

Se entiende por prórroga la extensión o prolongación del plazo de ejecución del contrato dentro del cual se continuarán ejecutando las obligaciones de las partes, el supervisor, remitirá al grupo de contratos, documento que contenga:

- La solicitud presentada por el contratista en el evento que sea quien lo solicite.
- Las razones técnicas, financieras o de cualquier otra índole, que originan la prórroga.
- El análisis de conveniencia del cambio.
- El plazo de ejecución adicional que se requiera.

La prórroga del plazo de ejecución, deberá suscribirse antes del vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el contrato, y establecer la obligación por parte del contratista de ampliar los amparos de la garantía única y demás solicitada en el contrato de acuerdo con el tiempo adicionado.

Los contratos de Interventoría podrán adicionarse y prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia.

Las solicitudes deberán presentarse por lo menos con ocho (8) días hábiles de anticipación a la fecha en que se venza el plazo de ejecución del contrato.

- **Cesión**

El contratista no podrá ceder ni total, ni parcialmente su posición contractual o las obligaciones derivadas del contrato, sin el consentimiento previo, expreso y escrito de la Empresa.

En todo caso, las calidades que el cesionario debe acreditar serán iguales o superiores a aquellas que determinaron al cedente como proponente favorecido.

- **Suspensión**

La ejecución de los contratos podrá ser suspendida en forma total o parcial, por mutuo acuerdo de las partes. Durante dicho término no podrá realizarse ninguna actividad, ni cumplirse ninguna obligación contractual.

La suspensión deberá formalizarse en un documento escrito que contenga las causas del acuerdo, el porcentaje de avance del contrato, el estado de las obras, bienes o servicios contratados, el término por el que se extenderá y las consecuencias que dicha decisión genera.

Superadas las causas de la suspensión antes de la fecha establecida, las partes suscribirán un acta que señale las condiciones de reanudación del contrato. Si fuere necesario se reprogramarán las actividades contractuales. Tanto el documento de suspensión como de reanudación debe ser comunicado al garante.

El contratista deberá modificar la vigencia de las garantías constituidas en igual período al de la suspensión.

INDEMNIDAD

En todos los contratos regidos por el presente Manual se entenderá incorporada una cláusula que obligue al contratista a mantener indemne a la Empresa de toda reclamación o demanda, por los daños o perjuicios que ocasione el personal a su servicio a terceros en desarrollo del contrato o por cualquier otro evento imputable a su responsabilidad.

ACUERDOS POR NIVELES DE SERVICIO Y/O CLÁUSULA DE DESCUENTOS CONTRACTUALES

En virtud de la autonomía de la voluntad de las partes, en los estudios previos y contratos, se podrán incluir acuerdos por niveles de servicio, o una cláusula de descuentos, según sea el caso, a través de los cuales se establecerá una escala de valores verificables bajo los cuales se pague el objeto contratado de manera equitativa y gradual, con base en la efectiva prestación de los servicios. En consecuencia, se pagará un menor valor, cuando se incumplan los acuerdos previstos por las partes o sea del caso aplicar la cláusula de descuentos contractuales, sin perjuicio de las normas superiores que lo modifiquen.

Los Niveles de Servicio y/o descuentos contractuales, podrán contemplar un esquema de gradualidad, en virtud del cual se efectuarán las deducciones de manera proporcional sobre las retribuciones previstas.

Para la aplicación de los descuentos, se fijarán parámetros tales como cronogramas, entregables, productos, calidad del servicio, entre otros.

El responsable de la aplicación de dichos descuentos será el Supervisor o Interventor del contrato, el cual lo evaluará mensualmente previo al pago pactado en el contrato, mediante el siguiente procedimiento:

El supervisor o interventor, según el caso, mediante comunicación enviada a la dirección de correo electrónico registrada en la propuesta, o en su defecto a la dirección de correo electrónico de notificación judicial registrada en Cámara de Comercio, informará al contratista la aplicación del descuento por incumplimiento de los acuerdos de niveles de servicio ANS, y/o la aplicación de la cláusula de descuentos contractuales.

En dicha comunicación se le informará al contratista el valor del descuento y se le concederá un término de cinco (5) días hábiles o por el tiempo señalado en el contrato, contados a partir del día siguiente a la fecha de recibo de la comunicación, para que se pronuncie o subsane el hecho generador. De igual forma, se deberá evaluar si se presenta un hecho eximente de responsabilidad.

Si el contratista no subsana el hecho, o no da respuesta dentro del plazo requerido, o su respuesta no es satisfactoria, el supervisor o interventor procederá a realizar el descuento en la factura respectiva, o en cualquier suma que se le adeude al contratista. De no existir suma alguna, se procederá a hacer efectivo el amparo de cumplimiento del contrato o a su cobro por la vía judicial.

En el evento que el contratista subsane el hecho generador, el supervisor y/o interventor del contrato deberá evaluar proporcionalmente el descuento a aplicar por concepto de ANS.

La aplicación de dichos descuentos en ningún caso será liberatoria o atenuante de cualquiera de las obligaciones adquiridas en virtud del contrato.

En cada contrato se establecerá el porcentaje máximo de descuentos por ANS, a partir del cual se entenderá que el contratista incurrió en causal de incumplimiento definitivo del contrato. En consecuencia, se constituirá causal de terminación o resolución del contrato, en los términos del artículo 1546 del Código Civil.

CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA Y EXIGIBILIDAD DE LAS GARANTÍAS.-

El incumplimiento definitivo del contrato conllevará la aplicación de las sanciones contractuales correspondientes, entre ellas, la cláusula penal pecuniaria, la cual para todos los efectos debe estar pactada en los contratos que celebre la Empresa, y la efectividad de las garantías contractuales. Para tales fines se aplicará el siguiente procedimiento:

- a) Evidenciado el hecho que da origen a un incumplimiento contractual, el interventor o supervisor del contrato, solicitará el inicio del proceso de incumplimiento a la Secretaría General- el área de contratación o quien haga sus veces de la Empresa.
- b) Recibida la solicitud del interventor o supervisor, el ordenador del gasto requerirá al contratista por escrito, para que rinda su versión sobre los incumplimientos que se le endilgan. El requerimiento contendrá como mínimo la relación de los hechos que constituyen el incumplimiento y las pruebas en que se fundamenta, así como la tasación de los perjuicios que, a juicio de la Empresa, acarreo dicho incumplimiento. La copia se enviará a la compañía de seguros que ampara el cumplimiento del contrato, para su conocimiento.
- c) Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su recibo el contratista tendrá la oportunidad de responder el requerimiento y pronunciarse sobre el mismo, mediante escrito, acompañado de las pruebas que estime pertinentes.
- d) Si dentro del término señalado en el numeral anterior el contratista se aviene a cumplir con sus obligaciones contractuales y el incumplimiento a lo observado se subsana, siempre y cuando sea procedente contractualmente, se suscribirá un acta por parte del contratista, el

ordenador del gasto y el interventor o supervisor, donde se dejarán las constancias del caso. Copia del acta se enviará a la compañía de seguros garante del contrato, mediante oficio suscrito por el Interventor o Supervisor y el ordenador del gasto o su delegado.

- e) Presentado o no por el contratista el escrito al que se refiere el literal b del presente título, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del término allí señalado, el interventor o supervisor del contrato elaborará un informe de evaluación contractual, en el que indicará razonadamente si acepta o no los argumentos presentados por el contratista, y si en su concepto subsiste o no el incumplimiento. Dicho informe deberá contener como mínimo:
- Antecedentes contractuales, precisando entre otros, balance financiero, técnico y administrativo del contrato.
 - Descripción de los hechos y conductas que a juicio del interventor o supervisor del contrato constituyen incumplimiento contractual.
 - Relación de pruebas en que se apoya.
 - Los argumentos de defensa y explicaciones presentadas por el contratista.
 - Evaluación de los hechos y conductas que configuran el incumplimiento del contratista.
 - Las medidas que en su criterio deben tomarse.
 - Relación de los avisos y comunicaciones cursadas con la compañía de seguros garante del contrato.
 - Los demás datos que se consideren relevantes.
- f) El interventor o supervisor remitirá el informe de evaluación contractual al área de contratación o quien haga sus veces y a la Secretaría General, acompañado de los documentos y pruebas que lo soportan.
- g) La Secretaría General mediante la Dirección de Contratación o quien haga sus veces efectuará el análisis del informe y decidirá si se gestionan o no las

medidas solicitadas.

- h) Si es del caso el incumplimiento contractual, se dará inicio a las acciones ante el juez del contrato o ante la autoridad que sea competente por la Oficina Asesora Jurídica o quien haga sus veces.

CAPÍTULO IV

TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

TERMINACIÓN

La terminación del contrato puede ser:

Terminación Normal: por finalización del plazo de ejecución pactado o por cumplimiento de las obligaciones acordadas.

Terminación bilateral: por voluntad de las partes.

Terminación Anormal: por orden de autoridad competente, desaparición sobreviniente del objeto o imposibilidad de ejecución del objeto contratado, declaratoria judicial de terminación del contrato, declaratoria judicial de nulidad del contrato o por iniciativa del alguna de las partes de terminar la relación contractual antes del vencimiento del plazo de ejecución pactado en el contrato.

LIQUIDACIÓN

Los contratos de ejecución sucesiva por regla general serán objeto de liquidación, en los contratos se establecerá dicha obligación. En esta etapa del proceso se establecerán acuerdos a que haya lugar con el contratista, en cuanto ajustes, revisiones y reconocimientos si es el caso.

Se formalizará con un acta en donde constarán los acuerdos y conciliaciones que surtan, con el fin de clausurar cualquier tipo de divergencia presentada y emitir paz y salvo por las obligaciones asumidas en el contrato ejecutado.

La liquidación bilateral deberá realizarse en el término fijado en los pliegos de condiciones, o en su defecto, dentro de los seis (6) meses siguientes a la finalización de la ejecución contractual.

Para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no será obligatoria la liquidación.

Los contratos no susceptibles de ser liquidados, el recibo a satisfacción equivaldrá a la liquidación.

El acta de liquidación deberá contener como mínimo:

- Todo el desarrollo contractual (Modificaciones)
- Resumen de las cantidades ejecutadas en virtud del contrato
- Manejo de las garantías
- Los pagos efectuados
- Las solicitudes de reconocimiento (Desequilibrio Económico) presentadas
- Balance económico final del contrato
- Los paz y salvos y el listado de documentos necesarios para la culminación efectiva.
- Salvedades
- Verificación del cumplimiento de las obligaciones de parafiscales.
 - Los acuerdos, transacciones y conciliaciones a que haya lugar.
 - Las obligaciones postcontractuales y garantías que subsisten al acto de liquidación.

CIERRE DEL EXPEDIENTE

Una vez liquidado el contrato cuando sea el caso, o vencido el termino para llevar a cabo la liquidación de este, el Supervisor o interventor del contrato realizará el cierre del expediente una vez haya verificado que cuenta con todos los soportes técnicos, financieros y jurídicos.

En el mismo, debe quedar constancia expresa del cumplimiento de las obligaciones post ejecución que subsisten a la liquidación del contrato, como por ejemplo la disposición final de residuos y bienes peligrosos, y/o la certificación de quien haga las veces de supervisor o interventor de que las pólizas postcontractuales que persisten al acto liquidatorio, verbigracia la estabilidad de obra y/o prestaciones sociales, no fueron afectadas.

CAPÍTULO V

DISPOSICIONES FINALES

RÉGIMEN DE TRANSICIÓN Y DEROGATORIAS

Los contratos y convenios que se encuentren en ejecución a la fecha de aprobación del presente Manual se regirán por las reglas vigentes al momento de su iniciación o celebración.

Los procesos de contratación cuyas condiciones de Invitación hayan sido publicados en la página web o enviados a los proponentes, al entrar en vigencia el presente Manual, continuarán sujetos a las disposiciones del Acuerdo 03 de 2012.

Los procedimientos de contratación que se inicien a partir de la vigencia de la presente Decisión, se sujetarán a lo previsto en las disposiciones señaladas en el presente manual.

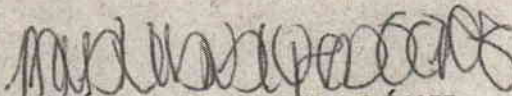
La Empresa deberá elaborar el Registro de Proveedores de Bienes y Servicios en un plazo que no exceda los tres (3) meses siguientes a expedición del presente Manual.

En todos los trámites y procedimientos regulados en el presente Manual, se podrán utilizar medios electrónicos, con el cumplimiento de los requisitos señalados en la Ley 527 de 1999 y en las normas que la reglamenten, modifiquen o complementen.

ARTÍCULO SEGUNDO: El presente Acuerdo rige a partir de su adopción mediante resolución interna de Servicios Postales Nacionales S.A. y previa publicación en la página Web de la empresa y deroga en su integridad el Acuerdo 0000003 del 26 de enero de 2012, las normas que los adicionaron modificaron o sustituyeron, así como las demás reglas y disposiciones que le sean contrarias.

En constancia se firma en Bogotá D.C. a los dos (2) días del mes de agosto de 2019.

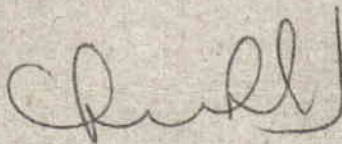
PRESIDENTE



MARÍA JULIANA LOPERA GÓMEZ

Asesora, delegada por la Ministra de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

SECRETARIO



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