

472

SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.

ACUERDO Nº 0000003

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

LA JUNTA DIRECTIVA de SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A. en ejercicio de sus facultades legales y estatutarias en especial las contempladas en el artículo trigésimo cuarto, numeral 6º de los estatutos sociales, y

CONSIDERANDO:

Que **SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.**, es una Sociedad Pública con el carácter de anónima, vinculada al Ministerio de las 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 mandatos legales y constitucionales propios de la Función Administrativa pero permitiéndole a la vez competir en igualdad de condiciones en el mercado.

Que de conformidad con el artículo 14 de la Ley 1150 de 2007 el régimen de contratación aplicable a las Empresas Industriales y Comerciales del Estado y sus filiales que se encuentren en competencia con el sector privado nacional o internacional o desarrollen su actividad en mercados monopolísticos o mercados regulados es el privado, y se regirán por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a sus actividades económicas y comerciales, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 13 de la citada ley.

Que por lo anterior se hace necesario para **SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.** adoptar un manual de contratación que le permita desarrollar cabalmente su objeto social.

Que la Junta Directiva en su sesión del 26 de enero de 2012 aprobó la adopción del Manual de Contratación de **SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.**

Que por lo expuesto anteriormente,

I. REGIMEN JURIDICO Y CAMPO DE APLICACIÓN

Artículo 1º Objeto: El presente manual tiene como objeto establecer las normas generales que regirán la contratación en Servicios Postales Nacionales S.A., en adelante LA EMPRESA.

Artículo 2º Marco legal de la contratación: Todos los contratos que celebre LA EMPRESA se regirán por las disposiciones del derecho privado y por lo dispuesto en este manual. Lo aquí estipulado no se aplicará a aquellos contratos que por mandato expreso estén sometidos a regimenes especiales, ni a los contratos de colaboración empresarial para expendios corporativos y giros postales a los cuales se les aplicará la normatividad del derecho privado.

Artículo 3º Competencia para la celebración de contratos: De conformidad con la ley y los estatutos, la competencia para la celebración de los contratos de LA EMPRESA, está radicada en EL PRESIDENTE, quien podrá delegarla en los funcionarios del nivel directivo, con excepción del Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno. El PRESIDENTE reglamentará tanto los procedimientos de selección de los contratistas, como las delegaciones que sean necesarias para iniciar, tramitar y concluir los procedimientos contractuales contenidos en el presente manual.

Artículo 4º Principios Rectores: La contratación de LA EMPRESA estará orientada por los principios que rigen la función administrativa y la gestión fiscal previstos en los artículos 209 y 267 de la Constitución Política respectivamente como son: Igualdad, Moralidad, Eficacia, Economía, Celeridad, Imparcialidad, Publicidad y Selección Objetiva.

Artículo 5º Inhabilidades e Incompatibilidades: En materia de inhabilidades e incompatibilidades para contratar, se aplicará lo dispuesto en el artículo 8º de la Ley 80 de 1993 y las normas que lo modifiquen, aclaren y/o complementen.

II. FORMA Y CONTENIDO DEL CONTRATO

Artículo 6º Forma del Contrato: Todos los contratos de LA EMPRESA deberán constar por escrito.

La contratación cuya cuantía sea inferior a Cien Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes (100 SMLMV), se celebrará bajo la modalidad de orden de servicio o compra. Para este tipo de contratación bastará con que se justifique por parte del ordenador del gasto la necesidad de la misma por escrito.

PARÁGRAFO: Las órdenes de servicio o compra de acuerdo a su naturaleza, deberán estar amparadas por las garantías necesarias; sus condiciones, coberturas, amparos, vigencias y montos, deberán estipularse en la justificación antes mencionada. Solamente podrá prescindirse de dichas garantías cuando en la orden respectiva se pacte el pago total de la misma contra recibo del bien o servicio a satisfacción de LA EMPRESA.

Artículo 7º Publicación: Todos los contratos y órdenes de compra y/o servicios cuya cuantía supere los Cincuenta Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes (50 SMLMV), deberán publicarse de conformidad con la normatividad que para el efecto disponga el gobierno nacional en materia de publicidad de los actos contractuales.

Artículo 8º Requisitos de perfeccionamiento, ejecución y legalización: Los contratos celebrados por LA EMPRESA requieren para su perfeccionamiento la firma de las partes y la expedición del Registro Presupuestal y solo podrán iniciar su ejecución una vez se aprueben las garantías exigidas y cuando así se acuerde se suscriba el acta de inicio. Para su legalización se requiere que el contratista acredite el pago del impuesto de timbre, cuando haya lugar.

Artículo 9º Modificaciones contractuales: Todas las modificaciones a los contratos constarán por escrito. Las adiciones no podrán superar el cincuenta por ciento (50%) del valor inicial del contrato.

Artículo 10º Anticipos y pagos anticipados: Todo anticipo o pago anticipado que se pacte, deberá estar justificado y salvo casos excepcionales debidamente aprobados por la Presidencia de LA EMPRESA, no podrá entregarse a este título, mas del treinta por ciento (30%) del valor del contrato.

PARAGRAFO: Para el caso de los anticipos se establece como criterio que la entrega de recursos se realice utilizando instrumentos financieros que aseguren el manejo transparente de los recursos y su destinación exclusiva al contrato.

III. PROGRAMACION DE LA CONTRATACIÓN

Artículo 11º Plan anual de contratación: En concordancia con los objetivos y fines de LA EMPRESA, esta deberá elaborar su respectivo Plan Anual de Contratación.

Para el efecto, la Presidencia y las Vicepresidencias remitirán la información correspondiente a la secretaría del Comité Nacional de Compras y Contratación para su consolidación y posterior aprobación por parte del mismo.

IV. PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

72

Artículo 12° Selección de contratistas: La selección de los contratistas se efectuará a través de los siguientes procedimientos, los cuales se adelantarán previa solicitud del ordenador del gasto.

CONVOCATORIA PÚBLICA

Es el procedimiento mediante el cual LA EMPRESA formula invitación pública para que los interesados presenten sus propuestas conforme a la solicitud de oferta establecida. Será aplicable para los contratos cuya cuantía sea igual o superior a MH Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes (1000 SMLMV)

En los mismos no se podrá exigir como documento habilitante para participar, ni como objeto de calificación, las certificaciones de sistemas de gestión de calidad.

Este procedimiento se adelantará teniendo en cuenta las siguientes reglas:

1° El ordenador del gasto deberá presentar a la Secretaría General para su aprobación, un estudio de conveniencia y oportunidad en donde determine claramente la justificación, la necesidad a satisfacer, las condiciones generales del contrato a celebrar, el análisis de los riesgos a cubrir por parte del contratista a través de las garantías a exigir contractualmente y el estudio y análisis de los precios de mercado, este último acompañado de por lo menos tres (3) cotizaciones.

2° Una vez aprobado el estudio de conveniencia y oportunidad, el Director del área correspondiente podrá solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal que ampare el valor de la contratación y elaborar los Pliegos de Condiciones que deberán contener las condiciones mínimas de participación en la Convocatoria Pública.

3° Con una antelación de cinco (5) días hábiles a la apertura se publicará un aviso en un diario de alta circulación nacional así como en la página web de la EMPRESA, informando a los interesados la futura apertura del proceso de selección e invitando a quienes se crean con capacidad de participar en el mismo. Para ello se deberá indicar además del objeto, la fecha de apertura y cierre de la convocatoria, la dependencia donde se pueden adquirir los Pliegos de Condiciones, los cuales no tendrán costo alguno diferente al valor de la fotocopia.

4° Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al inicio del plazo para la presentación de ofertas y solamente si LA EMPRESA lo considera conveniente y/o es solicitada por una o más de las personas interesadas, se llevará a cabo una audiencia con el objeto de precisar el contenido y el alcance de los Pliegos de Condiciones, de lo cual se levantará el acta respectiva.



5º Recibidas las ofertas, los Comités de Evaluación con base en los Pliegos de Condiciones, efectuarán una evaluación comparativa de las mismas y en el informe respectivo señalarán y recomendarán al Representante Legal un orden de elegibilidad, el cual encabezará la oferta que más se ajuste a las condiciones del proceso y a las necesidades de LA EMPRESA. Del informe de evaluación se dará traslado por tres (3) días hábiles a todos los interesados a través de la página web de LA EMPRESA, término durante el que permanecerá a disposición de los proponentes para su consulta en la Secretaría General, con el propósito que, de considerarlo oportuno, presenten observaciones al mismo. Los criterios de evaluación estarán contemplados en los Pliegos de condiciones respectivos.

En los contratos cuyo objeto sea la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y común utilización, LA EMPRESA incluirá como único factor de evaluación el precio ofrecido.

6º Dentro del plazo previsto en los Pliegos de Condiciones, el Representante Legal procederá a adjudicar al proponente que presente la oferta más favorable para LA EMPRESA. La adjudicación se le comunicará a todos los proponentes en el plazo estipulado en los Pliegos de Condiciones.

7º El contrato producto del proceso de Convocatoria Pública, deberá ser suscrito por el adjudicatario en el plazo previsto en los Pliegos de Condiciones. En caso de que sin justa causa el proponente seleccionado no suscriba oportunamente el contrato LA EMPRESA podrá adjudicarlo dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al proponente calificado en segundo lugar, siempre que su propuesta sea igualmente favorable. Frente al adjudicatario incumplido se procederá a hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta.

PARAGRAFO PRIMERO: Los plazos para efectuar la adjudicación y para la firma del contrato podrán ser prorrogados por LA EMPRESA, por el tiempo que las necesidades de la administración así lo exijan.

PARAGRAFO SEGUNDO: En caso de no recibirse propuestas o habiéndolas recibido, no fuese posible proceder a adjudicar el contrato, el ordenador del gasto podrá, de continuar existiendo la necesidad de contratación, iniciar un nuevo proceso de Convocatoria Pública prescindiendo de la publicación del aviso en un diario de alta circulación.

CONTRATACIÓN DIRECTA

Se podrá llevar a cabo Contratación Directa sin tener en cuenta el procedimiento estipulado para la Convocatoria Pública en los siguientes casos:

1º **Por la cuantía:** Para aquellos casos en que el valor del contrato sea igual o superior a Cien Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes (100 SMLMV) e inferior a Mil Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes (1000 SMLMV)



2º Por razones diferentes a la cuantía: LA EMPRESA contratará directamente cualquiera que sea la cuantía en los siguientes casos:

- a) Contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales que estén en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado idoneidad y experiencia directamente relacionada con el mismo, de lo cual deberá quedar constancia escrita, avalada por el ordenador del gasto.
- b) Arrendamiento o adquisición de inmuebles.
- c) Cuando no exista pluralidad de oferentes, situación que debe estar determinada y sustentada por el ordenador del gasto.
- d) Interadministrativos con excepción del contrato de seguro siempre que las obligaciones derivadas de los mismos tengan relación directa con el objeto de LA EMPRESA señalado en la ley o en sus reglamentos.
- e) Los contratos que tengan por objeto directo las actividades comerciales e industriales propias de LA EMPRESA en cuya ejecución se presente competencia con empresas del sector privado con excepción de los siguientes: contrato de obra, contrato de consultoría, contrato de prestación de servicios, contrato de concesión.

El ordenador del gasto deberá presentar a la Secretaría General para su aprobación, un estudio de conveniencia y oportunidad donde determine claramente la justificación, la necesidad a satisfacer, las condiciones generales del contrato a celebrar, el análisis de los riesgos a cubrir por parte del contratista a través de las garantías a exigir contractualmente y el estudio y análisis de los precios de mercado.

El objeto de la solicitud contractual, deberá estar incluido dentro del plan de contratación de LA EMPRESA.

PARÁGRAFO: Salvo en los casos de los literales a), b), c) y d), en los procesos de contratación directa se adelantará el siguiente procedimiento:

El estudio de conveniencia y oportunidad deberá estar acompañado mínimo de tres (3) cotizaciones cuya solicitud deberá ser escrita y contener las condiciones mínimas de la necesidad a satisfacer.

Con posterioridad el ordenador del gasto deberá invitar formalmente a la presentación de ofertas mínimo a tres (3) posibles interesados, las cuales se someterán a un análisis comparativo con el fin de realizar la escogencia de la oferta más favorable a las necesidades e intereses de LA EMPRESA.



V. MULTAS

Artículo 13° SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A. podrá imponer multas y cláusula penal pecuniaria al Contratista cuando se presente incumplimiento parcial o total de obligaciones a cargo de aquel, con el objeto de conminar el cumplimiento.

Estas facultades se podrán pactar en cualquiera de los contratos celebrados por LA EMPRESA.

El procedimiento para la aplicación de las multas previstas será el siguiente:

El Supervisor o interventor del contrato, enviará a la Secretaría General, el informe escrito sobre los hechos que puedan constituir el fundamento para la aplicación de una multa, con su respectivo concepto al respecto.

Recibidos estos documentos, la Secretaría General requerirá al contratista con el fin de solicitarle las explicaciones del caso dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo de la comunicación respectiva. Las mismas serán remitidas al supervisor o interventor para su estudio y posterior pronunciamiento sobre si persiste o no el incumplimiento por parte del contratista. En todo caso desde el comienzo de la actuación administrativa debe remitirse copia de los requerimientos a la Compañía de Seguros.

Si la Entidad considera que el incumplimiento persiste, convocará al contratista a la Audiencia de Imposición de Multas con el fin que realicen los descargos a que haya lugar, preservando el derecho al debido proceso.

Si el Ordenador del Gasto considera que el incumplimiento amerita la multa, mediante acto motivado determinará su monto y lo podrá descontar de los saldos a favor de EL CONTRATISTA, una vez se encuentre en firme el acto administrativo que declare el incumplimiento e imponga la multa.

El simple incumplimiento imputable al CONTRATISTA dará origen al pago de las sumas previstas en este manual.

VI. LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS

Artículo 14° Salvo que en el contrato se señale un plazo diferente, la liquidación contractual se llevará a cabo de común acuerdo entre las partes dentro de los cuatro (4) meses siguientes a su terminación.

En el acta de liquidación se consignarán, entre otros, los ajustes y reconocimientos a que haya lugar, los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes con el fin de finiquitar las divergencias presentadas declararse a paz y salvo.

Si no hubiere acuerdo para liquidar o el contratista no se presenta a la liquidación, así lo informará el supervisor del respectivo contrato a la Secretaría General y se procederá a liquidar directa y unilateralmente el contrato por LA EMPRESA mediante acto motivado.

VII. DE LOS PROCESOS Y CONTRATOS EN CURSO

Artículo 15°: Los procesos de contratación que se encuentren en trámite y los contratos que se estén ejecutando, a la fecha de entrada en vigencia del presente Acuerdo, se regirán por la normatividad vigente al momento de su iniciación o de su celebración respectivamente; no obstante, las modificaciones, prorrogas y adiciones de estos contratos se regirán por lo dispuesto en el presente manual.

Artículo 16°: El presente Acuerdo rige a partir del veintiséis (26) de enero de 2012 y deroga en su integridad el Acuerdo 000001 del 16 de enero de 2008.

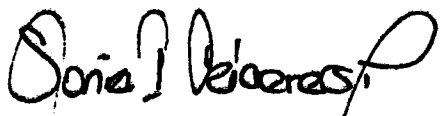
En constancia se firma en Bogotá D.C. a los veintiséis (26) días del mes de enero de 2012.

EL PRESIDENTE



MARIA CAROLINA HOYOS TURBAY
Viceministra Encargada de las Funciones del Despacho del Ministro de
Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

EL SECRETARIO



SONIA PATRICIA CÁCERES MARTÍNEZ
Secretaria General
Servicios Postales Nacionales S.A.

Proyectó: Carolina Manilla Arce - Profesional Jurídico Secretaria General
Revisó: Carlos Fernando Rodríguez Ruiz - Profesional Jurídico Secretaria General
Aprobó: Sonia Patricia Cáceres - Secretaria General
PATRICIA CÁCERES - Despacho Viceministerial

