



RESOLUCIÓN No. 0000060

“Por la cual se reglamentan los procesos de selección y contratación de Servicios Postales Nacionales S.A.”

LA PRESIDENTA 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.





RESOLUCIÓN No. 0000060

“Por la cual se reglamentan los procesos de selección y contratación de Servicios Postales Nacionales S.A.”

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. 0000003 del 26 de enero de 2012, de la Junta Directiva de Servicios Postales Nacionales S.A., se adoptó 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 reglamentar los procesos de selección y contratación de la empresa.

RESUELVE:

TITULO I Generalidades

Artículo 1. Objeto. Reglamentar los procesos de selección y contratación de Servicios Postales Nacionales, establecidos en el manual de contratación.

Artículo 2. Ámbito de aplicación. La presente resolución se aplica a todos los procesos de selección y contratación en todas las dependencias de La Empresa a nivel nacional.

Artículo 3. Término de los trámites contractuales. La Secretaría General para el nivel central y el profesional jurídico designado en las regionales, adelantará los trámites contractuales correspondientes dentro de los siguientes términos:

- Revisión y aprobación del Estudio de Conveniencia y Oportunidad: Hasta dos (2) días hábiles.
- Revisión de Pliegos de Condiciones: Hasta cinco (5) días hábiles.
- Elaboración de contrato: Hasta dos (2) días hábiles.
- Revisión y aprobación de pólizas: Hasta dos (2) días hábiles.
- Elaboración de adiciones, prorrogas y modificaciones: Hasta tres (3) días hábiles.





RESOLUCIÓN No. 0000060

“Por la cual se reglamentan los procesos de selección y contratación de Servicios Postales Nacionales S.A.”

Los plazos anteriormente descritos se contarán a partir del recibo de la documentación por parte de la Secretaría General o del profesional jurídico designado en las regionales.

El área encargada de presentar la necesidad de la contratación, deberá aportar la totalidad de los documentos exigidos por el proceso correspondiente. En caso que el proceso objeto de análisis o trámite contractual requiera modificaciones o documentación adicional, se contará con un término no superior a un (1) día hábil para radicar la mencionada documentación.

Artículo 4. Justificación de la necesidad de la contratación. La necesidad de la contratación debe corresponder a uno o algunos de los proyectos de inversión, gastos de funcionamiento, o, necesidades comerciales de La Empresa y al rubro o rubros presupuestales adecuados.

La justificación de la contratación estará contenida en el Estudio de Conveniencia y Oportunidad ECO y la misma deberá presentarse en el formato dispuesto para tal fin en el sistema de calidad de Servicios Postales Nacionales S.A. – RESOLUCIÓN, el cual deberá contener como mínimo:

- a. Objeto del contrato, expresando con claridad y precisión el alcance del mismo.
- b. Especificaciones técnicas, cantidades o calidades del bien y/o servicio a contratar.
- c. Identificación del contrato a celebrar.
- d. Plazo en el cual se deberá ejecutar el contrato.
- e. Lugar de ejecución del contrato.
- f. Obligaciones a cargo de las partes.
- g. Soporte técnico y económico del valor estimado del contrato y forma de pago.
- h. Análisis de los riesgos y garantías que los amparan.
- i. Indicar el cargo de la persona que ejercerá la supervisión del contrato.

Estos requerimientos deben ser registrados en el sistema de Enterprise Resource Planning (ERP) para la validación y monitoreo.

Artículo 5. Soporte técnico y económico del valor estimado del contrato. Para la determinación de este requisito se deberá tener en cuenta lo siguiente:





RESOLUCIÓN No. 0000060

“Por la cual se reglamentan los procesos de selección y contratación de Servicios Postales Nacionales S.A.”

- a. El valor del contrato establecido, deberá ser el resultado de la estimación del presupuesto disponible y el estudio de mercado, el cual debe incluir todos los costos directos e indirectos a que haya lugar, así como los impuestos con los que se encuentre gravado el bien y/o servicio en forma discriminada.
- b. Las cotizaciones que se soliciten para soportar el estudio de mercado, deberán contener la información técnica mínima que será exigida en el proceso de contratación o en que consista el objeto a contratar.
- c. Cuando se establezca anticipo o pago anticipado, se deberá justificar dicha situación por el ordenador del gasto.

Artículo 6. Adiciones y prórrogas a los contratos. Las prórrogas y las adiciones sólo procederán en casos excepcionales y deberán estar debidamente justificadas. Las prórrogas y adiciones de órdenes de compra o servicio se solicitarán a la Dirección Nacional de Infraestructura; las de los contratos, se solicitarán a la Secretaría General o al profesional jurídico designado a nivel regional. Los trámites en mención deberán requerirse como mínimo con diez (10) días hábiles de anticipación al vencimiento del contrato y/o al agotamiento de los recursos y su autorización dependerá del análisis de las razones que apoyan tal requerimiento.

Artículo 7. Análisis de los riesgos y las garantías que los amparan. Según la naturaleza del contrato se deberán definir los riesgos contractuales y con base en ello establecer las garantías que deberán exigirse al contratista, entre las que se encuentran:

- a. **Buen manejo y correcta inversión del anticipo y/o pago anticipado:** Cien por ciento (100%) del valor del contrato entregado en tal calidad, con una vigencia igual al término de ejecución del contrato y SEIS (6) meses más.
- b. **Cumplimiento:** Diez por ciento (10%) del valor del contrato, con una vigencia igual al término de ejecución del mismo y SEIS (6) meses más.
- c. **Calidad del Bien y/o Servicio:** Veinte por ciento (20%) del valor del contrato, con una vigencia igual al término de ejecución del mismo y cuatro meses más.
- d. **Estabilidad de la obra:** De conformidad con la situación particular y concreta, la vigencia de este amparo se deberá solicitar a partir de la suscripción del acta de recibo a satisfacción por parte de la Empresa.



RESOLUCIÓN No. 0000060

“Por la cual se reglamentan los procesos de selección y contratación de Servicios Postales Nacionales S.A.”

- e. **Salarios, Prestaciones Sociales e Indemnizaciones laborales:** Cinco por ciento (5%) del valor del contrato, con una vigencia igual al término de ejecución del mismo y tres (3) años más.
- f. **Responsabilidad Civil Extracontractual:** Veinte por ciento (20%) del valor del contrato, con una vigencia igual al término del mismo y SEIS (6) meses más.
- g. **Garantía de Seriedad de la Propuesta:** En cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor del presupuesto oficial asignado al proceso de selección, con una vigencia de noventa (90) días calendario, contados a partir de la fecha de presentación de la propuesta.

Se podrán solicitar otros amparos diferentes a los contemplados en el presente artículo. Los porcentajes mencionados podrán ser incrementados, previa justificación, de conformidad con el análisis de cada caso concreto.

TITULO II De los procesos de selección

CAPITULO I Orden de compra o servicio

Artículo 8. Procedencia. La contratación cuya cuantía sea inferior a cien salarios mínimos legales mensuales vigentes (100 SMLMV), se celebrará bajo esta modalidad de selección.

Artículo 9. Competencia para adelantar el proceso. En el nivel central la competencia para adelantar este proceso de selección será de la Jefatura Nacional de Compras y Suministros, en las Regionales, la selección se realizará con base en la recomendación del Comité de Compras y Contratación.

En el evento que no se pueda conformar el comité de compras y contratación en las regionales por falta de alguno de sus miembros, se delegará la participación por la Secretaría General, la cual podrá ser virtual o presencial.

Pese a la competencia asignada, es responsabilidad de la dependencia que define la necesidad de adquirir el bien o presar el servicio, hacer seguimiento y brindar el apoyo técnico necesario durante todas las etapas del proceso de selección.

Artículo 10. Procedimiento.



RESOLUCIÓN No. 0000060

“Por la cual se reglamentan los procesos de selección y contratación de Servicios Postales Nacionales S.A.”

- a. Se presentará un estudio de necesidad de la contratación, el cual deberá suscribirse por el área solicitante y contar con el visto bueno de la Secretaría General y/o el profesional jurídico designado.
- b. Deberán solicitarse como mínimo tres (3) propuestas formales para la adquisición o suministro de bienes y servicios.
- c. Se procederá a la evaluación y selección del contratista.
- d. Se solicitará el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y se elaborará la orden de compra o servicio.

Artículo 11. Requisitos adicionales.

- a. En todo caso, el factor de evaluación será el precio, a menos que se justifique por el ordenador del gasto un factor diferente en la solicitud de orden o servicio.
- b. En caso de presentarse un cambio en las especificaciones técnicas del bien o servicio requerido, deberá iniciarse nuevamente el proceso de selección
- c. Los documentos jurídicos, técnicos, financieros, actas y demás que se produzcan durante la ejecución de las órdenes deberán remitirse a la Jefatura Nacional de Compras para el nivel central, en las regionales, deberán remitirse al profesional administrativo y financiero designado para su respectivo archivo y custodia.
- d. El informe de supervisión es reemplazado por la Certificación y Control de Ejecución Presupuestal en el cual el supervisor de la orden, dejará constancia que Servicios Postales Nacional S.A. recibió a satisfacción el objeto contratado.
- e. La Jefatura Nacional de Compras y Suministros en el nivel central y el profesional administrativo y financiero designado en las regionales, estarán encargados de tramitar las solicitudes de adición, prórroga u otro sí para las órdenes de compra o servicio, previa solicitud escrita por parte del supervisor, la cual debe ir avalada con la firma del ordenador del gasto en el formato definido para tal fin.





RESOLUCIÓN No. 0000060

"Por la cual se reglamentan los procesos de selección y contratación de Servicios Postales Nacionales S.A."

- f. Atendiendo la naturaleza del contrato, las órdenes de servicio o compra que superen los veinte salarios mínimos legales mensuales vigentes (20 SMLMV), deberán estar amparadas por las garantías necesarias, sus condiciones, coberturas, amparos, vigencias y montos, deberán estipularse en la justificación antes mencionada.

CAPITULO II De la contratación directa

Artículo 12. Procedencia. Se podrá llevar a cabo Contratación Directa sin tener en cuenta el procedimiento estipulado para la Convocatoria Pública en los siguientes casos:

- a) **Por la cuantía:** Para aquellos casos en que el valor del contrato sea igual o superior a cien salarios mínimos mensuales vigentes (100 SMLMV) e inferior a mil salarios mínimos mensuales vigentes (1000 SMLMV).
- b) **Por razones diferentes de la cuantía:** LA EMPRESA contratará directamente cualquiera que sea la cuantía en los siguientes casos:
1. 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, previa justificación de la dependencia interesada en la contratación.
 2. Arrendamiento o adquisición de inmuebles
 3. Cuando no exista pluralidad de oferentes, situación que debe estar justificada y sustentada por el ordenador del gasto previa justificación de la dependencia interesada en la contratación.
 4. Interadministrativo 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.
 5. Los contratos que tengan por objeto directo las actividades comerciales e industriales propias de LA EMPRESA, previa justificación de la dependencia interesada en la contratación, con excepción de los siguientes: Contrato de obra, contrato de





RESOLUCIÓN No. 0000060

“Por la cual se reglamentan los procesos de selección y contratación de Servicios Postales Nacionales S.A.”

consultoría, contrato de prestación de servicios y contrato de concesión.

Artículo 13. Procedimiento:

- a. Se deberá realizar un estudio de mercado, solicitando por escrito como mínimo tres (3) cotizaciones de los bienes o servicios a contratar, con el propósito de establecer el costo de los mismos. Las solicitudes de dichas cotizaciones, no constituirán un requerimiento formal de oferta.
- b. Tomando el valor de las cotizaciones, se deberá realizar un cuadro comparativo en donde se refleje con claridad cuál fue el método utilizado para establecer el monto de la contratación, esto es si se aplicó la media aritmética, o se tomó el mayor valor, o el menor, entre otros. El método seleccionado deberá ser explicado y justificado.
- c. Se elaborará el estudio de conveniencia y oportunidad, el cual se acompañará de la solicitud y del Certificado de Disponibilidad Presupuestal, documentos que serán radicados en la Dirección Nacional de Infraestructura para su posterior revisión por parte de la Secretaría General en el nivel central. En las regionales, este proceso estará a cargo del Gerente Regional.
- d. Una vez aprobado el ECO, la Dirección Nacional de Infraestructura o el Gerente Regional, procederá a invitar formalmente como mínimo a tres (3) oferentes. A nivel central deberá informarse del trámite a la Secretaría General por medio electrónico, adjuntando el formato de invitación establecido en ISOLUCION. En todo caso, la Dirección Nacional de Infraestructura o el Gerente Regional contará con un (1) día hábil para efectuar las invitaciones formales.
- e. Se dará un término de tres (3) días hábiles para la presentación de propuestas, las cuales deberán ser allegadas en sobre cerrado, no se aceptarán las propuestas extemporáneas.
- f. Recibidas las ofertas formales de los proponentes interesados, la Dirección Nacional de Infraestructura o el Gerente Regional, procederán a realizar un análisis comparativo de acuerdo con los criterios establecidos por el área solicitante, seleccionando la oferta más





RESOLUCIÓN No. 0000060

“Por la cual se reglamentan los procesos de selección y contratación de Servicios Postales Nacionales S.A.”

favorable a las necesidades e intereses de LA EMPRESA, para lo cual contarán con un (1) día hábil.

- g. La Dirección Nacional de Infraestructura junto con el área solicitante en el nivel central o los profesionales encargados en la Regional correspondiente, deberán elaborar y anexar el cuadro comparativo de las ofertas y realizar la recomendación de la contratación al ordenador del gasto, conforme el resultado obtenido de aplicar los factores de evaluación de las propuestas, para lo cual contarán con un (1) día hábil.
- h. La Dirección Nacional de Infraestructura remitirá a la Secretaría General la solicitud formal de elaboración de contrato, la cual debe estar suscrita por el ordenador del gasto y contener los mismos criterios establecidos en el Estudio de Conveniencia y Oportunidad (ECO), en las regionales, este proceso estará a cargo del Gerente Regional. Así mismo, se deberá remitir junto a todos los documentos precontractuales, los documentos del contratista necesarios para celebrar el contrato como son: Certificado de Existencia y Representación Legal para las personas jurídicas con fecha de expedición no mayor a un (1) mes contado a partir de la fecha de solicitud de elaboración del contrato, fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal o de la persona natural, según corresponda, autorización de la Junta o Asamblea de Socios en caso de requerirse, el Registro Único Tributario (RUT), antecedentes disciplinarios, antecedentes fiscales y pasado judicial.

Para los contratos contemplados en los literales a), b), c) y d) del numeral 2 del artículo 12 del Acuerdo 03 de 2012 correspondiente a la Contratación Directa por razones diferentes a la cuantía no es necesario que el Estudio de Conveniencia y Oportunidad se encuentre acompañado de las tres (3) cotizaciones.

Artículo 14. Contratación directa para la selección de un grupo de proveedores. Para la celebración de los contratos contemplados en el literal e), del numeral 2 del artículo 12 del Acuerdo No. 0003 de 2012 y en los casos que sea justificado por el Ordenador del Gasto, se podrá surtir el procedimiento que se relaciona a continuación, con el fin de procurar una mayor participación de interesados en el proceso de contratación, garantizar mayor objetividad que permita seleccionar un grupo de proveedores calificados para el suministro de bienes y servicios





RESOLUCIÓN No. 0000060

“Por la cual se reglamentan los procesos de selección y contratación de Servicios Postales Nacionales S.A.”

requeridos y atender oportunamente las necesidades comerciales y operativas de LA EMPRESA :

- a. El ordenador del gasto presentará un Estudio de Conveniencia y Oportunidad, a la Secretaría General de La Empresa en el cual solicite dar trámite a una invitación abierta, que permitirá la escogencia de un número plural de proveedores destinado a estructurar e implementar productos, soluciones y servicios, los cuales se agruparán por líneas, iniciativas o productos.
- b. La invitación inicial estará dirigida a un número indeterminado de personas, con el fin que acrediten el cumplimiento de los requisitos establecidos para cada uno de los grupos. Las invitaciones a conformar el grupo de proveedores, se harán cada año, dependiendo de las necesidades de la Empresa.
- c. El listado que se conforme como resultado del procedimiento adelantado, tendrá un carácter dinámico. En consecuencia, la dependencia interesada hará un seguimiento y evaluación permanente de los requisitos y condiciones establecidos para cada uno de los grupos conformados, con el fin de determinar la permanencia o salida de los proveedores con quienes ya se tenga suscrito contrato para la línea o iniciativa y el ingreso de quienes hubiesen desarrollado soluciones de impacto o generado oportunidades de negocio.
- d. Los documentos mediante los cuales los interesados acrediten sus condiciones de idoneidad y capacidad para estructurar e implementar productos, soluciones y servicios y por tanto, su derecho a conformar cada uno de los grupos establecidos, serán recibidos en la forma que se indique en la correspondiente invitación, la cual contemplará así mismo las condiciones y fechas de evaluación.
- e. Una vez se evalúen las propuestas, de acuerdo con los criterios incluidos en la invitación, se procederá a suscribir “Contratos Marco” con cada uno de los proveedores seleccionados.
- f. Atendiendo las condiciones de mercado y/o la evaluación de la gestión de los proveedores seleccionados, LA EMPRESA podrá terminar unilateralmente los “Contratos Marco”, según las condiciones previstas,





RESOLUCIÓN No. 0000060

“Por la cual se reglamentan los procesos de selección y contratación de Servicios Postales Nacionales S.A.”

teniendo en cuenta que se deberá cumplir el objeto y la vigencia de los diferentes acuerdos contractuales que del mismo se deriven y se hayan suscrito válidamente entre las partes, siempre y cuando tal ejecución resulte razonable a juicio de la parte contratante. Un proveedor podrá hacer parte de los grupos conformados para la línea, iniciativa o producto, siempre y cuando cumpla las condiciones para cada uno.

- g. Una vez se encuentre en firme la lista de proveedores con quienes se suscribirán los “Contratos Marco”, la dependencia interesada en la contratación dará inicio al proceso de Contratación Directa previsto en el numeral 2 del artículo 12 del Manual de Contratación de LA EMPRESA, solicitando por escrito mínimo tres (3) cotizaciones a los integrantes de la lista.
- h. LA EMPRESA en ningún caso se obligará con los proveedores seleccionados a suscribir y garantizar determinado número de órdenes, ingresos o utilidad. Por tanto, se reserva el derecho de expedir o no actos, órdenes o contratos durante la vigencia del “Contrato Marco” o de sus actos, ordenes o contratos para su ejecución. Ni la presentación de la propuesta, ni la selección del proveedor para suscribir “Contrato Marco”, ni la suscripción de éste, se consideran circunstancias que por sí mismas den lugar a que el proponente seleccionado o contratista reclame el pago de indemnización alguna.
- i. Es condición necesaria para mantener la calidad del proveedor, la actualización periódica de su información. Si la verificación de la información no resulta satisfactoria, LA EMPRESA, podrá dar por terminado, el “Contrato Marco” suscrito con el proveedor.
- j. Las condiciones detalladas de cada proceso que se adelante para la suscripción de actos, órdenes o contratos, se determinarán en la correspondiente solicitud de oferta y tendrán en cuenta los lineamientos generales que en esta disposición se prevén, o aquellas adicionales que sean aprobadas por el ordenador del gasto.
- k. Sólo se celebrará un “Contrato Marco” con cada proveedor que conforme la lista y con base en el mismo se negociarán las condiciones específicas y particulares que se incluirán en los actos, órdenes o contratos que correspondan, de acuerdo con el dinamismo del mercado o las





RESOLUCIÓN No. 0000060

“Por la cual se reglamentan los procesos de selección y contratación de Servicios Postales Nacionales S.A.”

dependencias responsables que requiera cada una de ellos.

- l. En los contratos marco se incluirán obligatoriamente cláusulas de confidencialidad, propiedad intelectual y sanciones por incumplimiento de las obligaciones de la reserva de la información.
- m. La permanencia en cada grupo de proveedores, dependerá del cumplimiento y mantenimiento de las condiciones fijadas por LA EMPRESA para cada grupo.
- n. El proceso de contratación directa para la selección de un grupo de proveedores, se adelantará por la Secretaría General y no existirá delegación para ordenar el gasto en el caso de los contratos que se suscriban haciendo uso de este procedimiento.

Artículo 15. Procedimiento:

- a. Se deberá realizar un estudio de mercado, solicitando por escrito como mínimo tres (3) cotizaciones.
- b. Se elaborará el estudio de conveniencia y oportunidad, el cual se acompañará de la solicitud y del Certificado de Disponibilidad Presupuestal en caso de ser requerido, documentos que serán radicados en la Secretaría General.
- c. Una vez aprobado el ECO se procederá a invitar formalmente, como mínimo tres (3) oferentes para lo cual se contará con un (1) día hábil.
- d. Se dará un término de tres (3) días hábiles para la presentación de propuestas.
- e. Recibidas las ofertas formales de los proponentes interesados, se procederá a realizar un análisis comparativo por parte de la dependencia que requiere la necesidad, de acuerdo con los criterios establecidos en la invitación, seleccionando la oferta más favorable a las necesidades e intereses de LA EMPRESA, para lo cual se contará con un (1) día hábil.
- f. La dependencia solicitante, deberá elaborar y anexar el cuadro comparativo de las ofertas y realizar la recomendación de la contratación al ordenador del gasto, conforme el resultado obtenido de aplicar los factores de evaluación de las propuestas, para lo cual se contará con un (1) día hábil.





RESOLUCIÓN No. 0000060

“Por la cual se reglamentan los procesos de selección y contratación de Servicios Postales Nacionales S.A.”

- g. Dicha evaluación será remitida a la Secretaría General para la elaboración del contrato respectivo, para lo cual contará con dos (2) días hábiles.

CAPITULO III De la convocatoria pública

Artículo 16. Procedencia. 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 Mil salarios mínimos mensuales legales vigentes (1000 SMLMV).

Artículo 17: Procedimiento.

- a. El ordenador del gasto deberá presentar a la Secretaría General para su aprobación, un Estudio de Conveniencia y Oportunidad, conforme lo establecido en el artículo 4 de esta resolución, acompañado de mínimo tres (3) cotizaciones.
- b. Una vez aprobado el Estudio de Conveniencia y Oportunidad, el Ordenador del Gasto correspondiente podrá solicitar el Certificado de
- c. Disponibilidad Presupuestal (CDP), que ampare el valor de la contratación.
- d. Se procederá a la elaboración de los pliegos de condiciones, para su posterior presentación y aprobación por parte del Comité Nacional de Compras y Contratación.
- e. Se ordenará la publicación de los pliegos de condiciones en la página web de LA EMPRESA y la publicación de un aviso en un diario de alta circulación nacional el cual contendrá las condiciones generales de la Convocatoria Pública.
- f. Transcurridos cinco (5) días hábiles desde la fecha de la publicación se procederá a dar apertura formal de la Convocatoria Pública.



12



RESOLUCIÓN No. 0000060

“Por la cual se reglamentan los procesos de selección y contratación de Servicios Postales Nacionales S.A.”

- g. Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la apertura de la convocatoria pública se podrá realizar una audiencia de aclaración de los pliegos de condiciones.
- h. Con posterioridad a la audiencia de aclaración, se llevará a cabo el cierre de la Convocatoria Pública, teniendo en cuenta el cronograma establecido.
- i. Recibidas las propuestas, la Secretaría General procederá a remitir formalmente copia de las mismas al ordenador del gasto quien se encargará de designar los Comités de Evaluación para que procedan de conformidad, en el plazo fijado en los Pliegos de Condiciones, el cual podrá ser ampliado por la Entidad de acuerdo a las necesidades de esta. Cada evaluación deberá ser realizada mínimo por dos (2) personas.
- j. Los comités, dentro del plazo otorgado, procederán a remitir los resultados de las evaluaciones a la Secretaría General y ésta dependencia convocará al Comité Nacional de Compras y Contratación para el análisis de las mismas, con el propósito de proceder a recomendar al ordenador del gasto la adjudicación de la Convocatoria Pública.
- k. Las evaluaciones serán publicadas en la página web de La Empresa y se pondrán a disposición de los interesados por un término de tres (3) días hábiles, para que los proponentes procedan a realizar observaciones a las mismas si las hay. Las respuestas a dichas observaciones deberán ser elaboradas por el Comité Correspondiente.
- l. Vencido dicho término, se realizará de acuerdo al cronograma establecido la correspondiente audiencia pública de adjudicación en la que se efectuará un recuento de cómo se llevó a cabo la escogencia del contratista, se dará respuesta a las observaciones si las hubo y se informará formalmente cual es la propuesta escogida.
- m. El Representante Legal remitirá comunicación a la persona natural o al representante legal de la persona jurídica en el que se informará la adjudicación del proceso.



RESOLUCIÓN No. 0000060



"Por la cual se reglamentan los procesos de selección y contratación de Servicios Postales Nacionales S.A."

- n. El ordenador del gasto correspondiente deberá hacer la solicitud formal de la elaboración del contrato.


Artículo 18. Aplicación. Para la debida aplicación de las instrucciones impartidas en la presente resolución, deberán tenerse en cuenta los formatos de Solicitud de Trámite Contractual y Estudio de Conveniencia y Oportunidad dispuestos en ISOLUCION, los cuales deberán ser objeto de modificaciones y ampliaciones que la naturaleza o condiciones del contrato y/o convenio ameriten.

Artículo 19. Vigencia y derogatoria. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias, en especial la Circular No. 002 de 2008 – Procedimiento para trámites contractuales de la Secretaría General.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D.C., a los 14 DIC 2012


ADRIANA MARÍA BARRAGÁN LÓPEZ.
Presidenta.

 Proyectó: Profesionales Secretaría General
Aprobó: Ricardo López Arévalo.

