



## **CONTRATACION ADMINISTRATIVA**

### **ESTUDIO PREVIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PARA CONTRATAR EL SERVICIO DE CORREO POSTAL**

#### **CONTRATACION DIRECTA (Art. 78 Decreto Reglamentario 2474 de 2008)**

#### **1. DEFINICION DE LA NECESIDAD ESTATAL**

La Dirección Nacional de Derecho de Autor es una Unidad Administrativa Especial adscrita al Ministerio del Interior y Justicia, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, le corresponde a la Dirección General establecer las pautas que propendan por un mejor desarrollo de las actividades propias de la entidad, de conformidad con su organización y funciones; por tal razón, la entidad requiere del servicio de correo postal, urbano, nacional e internacional para enviar la respuesta a las solicitudes que generan la remisión del certificados o la devolución de las obras a los usuarios externos que soliciten el registro de las obras literarias o artísticas, tales como libros, software, partituras, fonogramas, video gramas o contratos.

La respuesta a las solicitudes de los usuarios se debe garantizar dentro de los términos legales establecidos, en forma rápida, segura y oportuna, y debe hacerlo con una entidad o empresa que cuente con la infraestructura y el personal requerido para atender los servicios que en esta materia se le soliciten.

#### **2. DESCRIPCION DEL OBJETO A CONTRATAR.**

Contratar el servicio de correo postal, urbano, nacional e internacional para enviar la respuesta a las solicitudes que generan la remisión del certificados o la devolución de las obras a los usuarios externos que soliciten el registro de las obras literarias o artísticas, tales como libros, software, partituras, fonogramas, video gramas o contratos.

#### **3. DEFINICION TECNICA DE LO QUE SE QUIERE CONTRATAR.**

El servicio de correo a contratar debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Amplia experiencia en materia de correos en la red postal oficial.
- Atender el servicio hacia cualquier lugar de Colombia y del mundo con una infraestructura amplia de atención contando con agencias, expendios y oficinas directas.
- Prestar el servicio con rapidez, seguridad y eficiencia.

- Contar con una oficina de atención al cliente para tener un canal de comunicaciones directo que permita resolver inquietudes y/o reclamaciones de los servicios de correo.
- Garantizar a LA DIRECCION la entrega oportuna de la correspondencia a nivel urbano, nacional e internacional, normal y certificado.
- Realizar la devolución de los envíos no entregados, debidamente relacionados y el motivo de su devolución.
- Facturar mensualmente la suma que se haya causado por el envío de la correspondencia.
- Actuar de buena fe y realizar todos los actos y gestiones necesarios para lograr y cumplir el objeto del contrato en forma satisfactoria.

#### **4. OBLIGACIONES**

##### **4.1 Obligaciones del contratista:**

- a) Prestar el servicio contratado con la debida diligencia y prontitud de acuerdo con la matriz de categorización de tiempos y destinos relacionados en la propuesta presentada.
- b) Recibir la correspondencia que EL CONTRATANTE entregue directamente en el punto de envío de Servicios Postales Nacionales ubicado en la calle 28 con carrera 7 y/o el punto autorizado por EL CONTRATISTA, las veces que EL CONTRATANTE considere necesario hasta por el monto contratado.
- c) En caso de pérdida de un envío EL CONTRATISTA pagará el valor que corresponda de conformidad con la escala vigente para tal efecto previa la investigación correspondiente y aprobación mediante Resolución y de acuerdo con lo estipulado en el artículo 30 del Decreto 229 de 1995.
- d) Devolver debidamente revisada y firmada la primera copia de la planilla de imposición de los envíos.
- e) Presentar mensualmente la facturación correspondiente por el valor de los aportes, de acuerdo con las planillas de imposición.
- f) Guías pre-impresas con el encabezado del **CONTRATISTA**.
- g) Emitir los conceptos relacionados con el objeto contractual a solicitud del supervisor del contrato.
- h) Garantizar la confidencialidad y privacidad de la información que por razón del presente contrato deba manejar.
- i) Pagar los impuestos si a ello diere lugar.
- j) Hacer todas las recomendaciones que considere necesarias en relación con el desarrollo y ejecución del contrato.
- k) Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo del contrato, evitando dilaciones innecesarias.

l) No ofrecerá ni dará sobornos ni ninguna otra forma de halago a ningún funcionario público, en relación con su propuesta, con el proceso de contratación, ni con la ejecución del contrato que pueda celebrarse como resultado de su propuesta.

m) No efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o como efecto la colusión en el presente proceso de contratación.

n) El CONTRATISTA asume a través de la suscripción del contrato, las consecuencias previstas en la solicitud de oferta del proceso de contratación, siempre que se verifique el incumplimiento de los compromisos anticorrupción.

o) Defender en todas las actuaciones los intereses del **CONTRATANTE** y obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales.

p) Informar oportunamente de cualquier petición, amenaza de quien actuando por fuera de la ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses de la entidad.

q) Mantener indemne a la DNDA frente a las reclamaciones judiciales y extrajudiciales por los daños y perjuicios que se deriven de los actos, omisiones o hechos ocasionados por las personas que sean sub-contratadas o dependan del adjudicatario.

r) Las demás que surjan en desarrollo del objeto contractual.

#### **4.2) Obligaciones en materia de documentos:**

a) Presentar al momento de la iniciación del contrato, los documentos señalados en la invitación a cotizar.

b) Dar cumplimiento a lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, para lo cual **EL CONTRATISTA**, deberá aportar certificación expedida por el revisor fiscal cuando exista, de acuerdo con los requerimientos de la ley, o por el representante legal cuando no se requiere revisor fiscal, del cumplimiento de las obligaciones con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje cuando a ello hubiere lugar. El supervisor del contrato designado por la entidad es el Coordinador de la Unidad de Información, quien deberá verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes durante la vigencia del contrato.

#### **5. COMPROMISO DE LA DIRECCION NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR.**

1) Suministrar información necesaria, completa y oportuna para desarrollar el objeto del contrato.

2) Señalar en forma clara y expresa las pautas que debe seguir el contratista en sus actuaciones y los objetivos que debe perseguir.

3) Dar respuesta oportuna a las solicitudes del contratista, definir las situaciones necesarias para la ejecución y adelantar los trámites a que haya lugar por su parte para garantizar la debida ejecución.

4) Tramitar los pagos de oficio en los términos acordados en este contrato, con base en certificaciones de prestación efectiva de los servicios.

## **6. IDENTIFICACION DEL CONTRATO A CELEBRAR**

Conforme lo establece el Decreto 2474 de 2008 en el artículo 2) numeral 4) literal c), artículo 78 y Manual de Contratación de la entidad, la selección del contratista para prestar el servicio postal a nivel nacional e internacional de la Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de Derecho de Autor, se realizará mediante un contrato interadministrativo en la modalidad de "CONTRATACION DIRECTA".

## **7. FUNDAMENTOS JURIDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN.**

Al presente proceso para la contratación del servicio de correo postal nacional e internacional, le son aplicables las disposiciones de la Constitución Política de Colombia, el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública (Ley 80 de 1993), la Ley 1150 de 2007, Decreto 2474 de 2008, y en lo que no esté particularmente regulado en ellas, las normas legales comerciales y civiles colombianas vigentes que sean pertinentes, y demás normas reglamentarias.

Adicionalmente las normas que en particular rigen lo relacionado con el correo postal, así:

a) Artículo 4 del Decreto 2358 de 2006, el cual dispone que para efectos de garantizar la continuidad para la prestación de los Servicios Postales a cargo del Estado subroga los derechos, contratos, convenios y obligaciones contraídas con el Ministerio de Comunicaciones.

b) Decreto 2854 del 25 de agosto de 2006, el Gobierno Nacional designó como parte de la prestación del servicio público postal a cargo de la Administración Postal Nacional a la sociedad "Servicios Postales Nacionales S.A.".

Adicionalmente, es de aclarar que las demás normas aplicadas a ADPOSTAL y que son de obligatoriedad cumplir por las entidades públicas en materia de correo postal siguen vigentes. Entre otras esta el Artículo 43 del Decreto 229 de 1995, el Artículo 10 del Decreto 75 de 1984 y el Artículo 1º del Decreto 2563 de 1985, que son normas vigentes y están amparadas por la presunción de legalidad, las entidades estatales tienen la obligación de contratar con SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A. el servicio de mensajería, deben transportar su correo nacional e internacional a través de la red oficial de correos.

## **8. FORMA DE PAGO.**

Mensualmente se cancelará la suma causada por el envío de correspondencia urbana, nacional e internacional, contada a partir de la fecha de envío de la primera

correspondencia, en todo caso, el valor total a cancelar no puede superar la disponibilidad presupuestal.

Cada pago se efectuará dentro de los treinta (30) días siguientes a la prestación del servicio mensual, previa presentación de la factura, certificación de recibo a satisfacción y certificado de pago de los aportes al sistema integral de seguridad social y aportes parafiscales por parte del contratista.

Sin embargo, se aclara que el pago estará sujeto al PAC y/o situación de fondos por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

## **9. PLAZO Y LUGAR DE EJECUCION.**

**9.1 PLAZO.** Once (11) meses previa firma de las partes y sin exceder el 31 de diciembre de 2010.

**9.2 LUGAR DE EJECUCION.** En Bogotá, D.C.

## **10. SOPORTES PARA LA ESTIMACION, TIPIFICACION Y ASIGNACION DE LOS RIESGOS PREVISIBLES SIN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONOMICO DEL CONTRATO.**

Para el estudio e iniciación del proceso contractual, la entidad ha analizado los riesgos previsibles que afectan directamente la contratación en la entidad, el cual se ha elaborado evaluando cada riesgo acorde con el tipo de bienes y servicios que se contratan en la entidad, las modalidades de contratación y nuestra estructura organizacional. (*Ver anexo – mapa de riesgos*)

## **11. ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGO.**

Una vez elaborados los estudios previos de la contratación, se establecieron los siguientes riesgos:

### **11.1 Riesgos Asegurables**

Se considera que los riesgos previsibles en la ejecución del contrato que debe asumir el contratista y que son asegurables son los siguientes:

Que el futuro contratista no pueda dar cumplimiento a la ejecución del contrato, o que el servicio prestado no corresponda o no se haga conforme a las especificaciones técnicas plasmadas en el contrato.

### **11.2 Riesgos no asegurables**

Que durante la ejecución del contrato, el contratista afronte situaciones de índole laboral, administrativo y legal respecto de sus empleados que prestan el servicio durante la ejecución del contrato, por lo cual el contratista siempre deberá garantizar, mantener y ofrecer la prestación del servicio.

### **11.3 Riesgos que asume la entidad**

A partir de la fecha de suscripción del contrato la Dirección Nacional de Derecho de Autor, asume única y exclusivamente, los efectos derivados de los riesgos que se relacionan a continuación, además de aquellos que se deriven de lo pactado:

- Los efectos derivados de la existencia de daño emergente del Contratista, por la ocurrencia de hechos de Fuerza Mayor o Caso Fortuito, en los términos del contrato y la legislación existente.
- Los efectos originados por nuevas normas durante la ejecución del contrato y que sean aplicables al contrato.

Para aminorar este riesgo, en el presente estudio previo se definió que el perfil del supervisor del contrato debe ser el funcionario que se desempeña como Coordinador de la Unidad de Información, porque es la persona que se encuentra directamente vinculada con la correspondencia que entra y sale de la entidad, quien a su vez será el responsable de certificar el cumplimiento.

Acorde con lo anterior, atendiendo el objeto del contrato y el monto del mismo, no se requiere que el contratista expida una póliza de seguros.

## **12 ANALISIS ECONOMICO**

### **12.1. Soporte técnico y económico del valor estimado del contrato**

Para realizar el análisis económico del contrato y no generar restitución por desequilibrio económico, se analizan los costos de envío del correo normal y certificado con SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A., por cuanto de forma expresa el Artículo 43 del Decreto 229 de 1995, reglamenta el servicio postal y dispone que las entidades estatales deben transportar su correo nacional e internacional a través de la red oficial de correos de conformidad con el Artículo 10 del Decreto 75 de 1984, modificado por el Artículo 1º del Decreto 2563 de 1984, así:

#### **12.1.1. CORREO NORMAL. Urbano, nacional e internacional**

##### **Tiempos de entrega**

Urbano	:	2 a 3 días hábiles
Ciudades principales	:	3 a 5 días hábiles
Ciudades intermedias y poblaciones apartadas	:	4 a 10 días hábiles

<b>TARIFAS NACIONALES</b>	<b>LOCAL</b>	<b>NACIONAL</b>
De 0 a 500 gramos	\$1.400	\$3.500
De 501 a 1000 grs	\$1.600	\$3.800
Kilo o fracción adicional	\$1.300	\$1.500

Peso máximo 2.000 gramos para cartas o sobres y 5.000 gramos para publicaciones o impresos.

<b>TARIFAS INTERNACIONALES</b>	<b>AMERICA</b>	<b>RESTO DEL MUNDO</b>
--------------------------------	----------------	------------------------

De 0 a 20 gramos	\$ 5.100	\$ 5.600
De 21 a 100 grs	\$17.100	\$17.000
De 100 a 500 grs	\$38.100	\$45.000
De 500 a 1000 grs	\$57.600	\$63.900
Kilo o fracción adicional	\$41.300	\$46.800

Peso máximo 2.000 gramos para cartas o sobres y 5.000 gramos para publicaciones o impresos.

### **12.1.2. CORREO CERTIFICADO. Urbano, nacional e internacional**

#### **Tiempos de entrega**

Urbano	:	2 a 3 días hábiles
Ciudades principales	:	3 a 5 días hábiles
Ciudades intermedias y poblaciones apartadas	:	4 a 10 días hábiles

<b>TARIFAS NACIONALES</b>	<b>LOCAL</b>	<b>NACIONAL</b>
De 0 a 500 gramos	\$3.900	\$5.200
De 500 a 1000 grs	\$5.300	\$6.500
Kilo o fracción adicional	\$1.300	\$1.500

Peso máximo 2.000 gramos para cartas o sobres y 5.000 gramos para publicaciones o impresos.

<b>TARIFAS INTERNACIONALES</b>	<b>AMERICA</b>	<b>RESTO DEL MUNDO</b>
De 0 a 20 gramos	\$10.500	\$11.100
De 20 a 100 grs	\$22.400	\$23.100
De 100 a 500 grs	\$43.400	\$50.400
De 500 a 1000 grs	\$63.000	\$69.300
Kilo o fracción adicional	\$46.500	\$52.000

Peso máximo 2.000 gramos para cartas o sobres y 5.000 gramos para publicaciones o impresos.

### **13. VALOR ESTIMADO DEL SERVICIO**

Luego de valorar la información proveniente de Servicios Postales Nacionales, se estableció como presupuesto oficial la suma de CINCO MILLONES DE PESOS (\$5'000.000,00) incluido I.V.A.

Para respaldar el compromiso que resulte de este proceso, la entidad expide un Certificado de Disponibilidad Presupuestal vigencia 2010 suscrito por el Subdirector Administrativo, por valor de \$5'000.000,00.

### **14. DOCUMENTOS Y/O REQUISITOS HABILITANTES**

Para que la propuesta del oferente sea habilitada y pueda ser evaluada acorde con los criterios de selección establecidos para el presente proceso, se deberá cumplir con los siguientes documentos y requisitos:

- 14.1 Decreto de creación de Servicios Postales Nacionales.
- 14.2 Acta de nombramiento del representante legal.
- 14.3 Certificación firmada por el representante legal en donde se indique bajo la gravedad de juramento que el proponente no se encuentra incurso en las prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades para celebrar contratos con el Estado, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 8 de Ley 80 de 1993, y que adicionalmente, no ha sido declarado responsable judicialmente por la comisión de delitos de peculado, concusión, cohecho, prevaricato en todas sus modalidades y soborno transnacional, así como sus equivalentes en otras jurisdicciones, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 18 de la Ley 1150 de 2007 literal j), y las demás disposiciones constitucionales y legales vigentes aplicables.
- 14.4 Certificación de aportes parafiscales dando cumplimiento al Artículo 50 de la Ley 789 de 2002. En el caso de personas jurídicas, se debe certificar el pago durante los últimos seis (6) meses de sus obligaciones con los sistemas de salud (EPS y riesgos profesionales), pensión, aportes a caja de compensación familiar, SENA e ICBF, suscrita por el revisor fiscal o el representante legal, cuando aquel no exista.
- 14.5 Certificado de constitución y gerencia con fecha no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de presentación de la propuesta.
- 14.6 Registro Único Tributario expedido por la DIAN.
- 14.7 Registro de Información Tributaria expedido por la Secretaría de Hacienda Distrital.
- 14.8 Fotocopia de la cédula de ciudadanía de quien es el representante legal o quien suscribirá el contrato.
- 14.9 Propuesta económica incluido el IVA. Una vez la entidad reciba la propuesta esta no podrá ser modificada por el oferente.
- 14.10 **Información SIIF (No es requisito habilitante)**

El proponente deberá anexar DILIGENCIADO el Formato de Información de Proveedores o Contratistas Sistema de Información Integral Financiera SIIF, necesaria para la conformación de la base de datos y para el pago oportuno de las cuentas, por lo que el formato debe ser diligenciado en su totalidad de forma clara y precisa, en letra imprenta, a máquina o en computador.

Debe anexar la certificación de la Entidad Bancaria en donde el número de cuenta bancaria reportado debe coincidir con el número de cédula de



ciudadanía o NIT reportado. (Fecha de expedición no mayor a 90 días contados a partir de la fecha de cierre del proceso de selección)

## **15. EVALUACIÓN.**

No se fijan criterios de evaluación porque solo se recibirá una oferta que es la correspondiente a Servicios Postales Nacionales, entidad encargada del transporte de correo oficial acorde con la normatividad vigente.

El presente documento se firma por el responsable en la ciudad de Bogotá D.C., a los quince (15) días del mes de enero de 2010.

**CAROLINA BAUTISTA TORRES**  
Coordinadora Unidad de Información

### **Anexo.**

Cuadro de riesgos