**ANEXO N°1**

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

**REQUERIMIENTOS Y/O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS DE OBLIGATORIOCUMPLIMIENTO LAS CUALES DEBEN SER ACEPTADAS EN SU TOTALIDAD POR ELCONTRATISTA.**

## 1. DEFINICIONES:

Para el presente documento se entenderán las siguientes definiciones:

a) **Servicios Postales:** Los Servicios Postales consisten en el desarrollo de las actividades de recepción, clasificación, transporte y entrega de objetos postales a través de redes postales, dentro del país o para envío hacia otros países o recepción desde el exterior. Son servicios postales, entre otros, los servicios de correo, los servicios postales de pago y los servicios de mensajería expresa.

**b) Objetos postales:** se consideran objetos postales entre otros, las facturas, cartas, oficios, comunicaciones y/o actos administrativos, actas, resoluciones. etc. que expide la Secretaría de Hacienda, los cuales tienen destinatario y deben ser transportados por el operador de servicios postales.

**c) Documentos para distribución masivos:** Número plural de documentos para distribución que se entregan a un operador postal para ser repartido entre un plural de destinatarios.

**d) Documentos para distribución individual:** Es toda comunicación escrita de carácter personal con indicación de remitente y destinatario, por ser de carácter individual no se determinan como masivos y que tienen características especiales para su recepción, recolección, clasificación, transporte y entrega.

**e) Servicio de Mensajería Expresa**: Entiéndase como el servicio postal urgente que exige la aplicación y adopción de características especiales para la recepción, recolección, clasificación, transporte y entrega de objetos postales hasta de cinco (5) kilogramos.

**f) Servicio de Mensajería Expresa Masiva:** Es aquel servicio de mensajería expresa que implica la entrega de objetos postales masivos por un mismo remitente a un operador postalpara ser distribuidos entre un número plural de destinatarios, no sujeto a un contrato de adhesión, y que exige la aplicación y adopción de características especiales para la recepción, recolección, clasificación, transporte y entrega de los mismos en cuanto a registroindividual, recolección a domicilio, curso del envío, rapidez en la entrega, prueba de entrega y rastreo.

**g) Operador de Mensajería Expresa Masiva:** Es la persona jurídica, habilitada por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para ofrecer al público un servicio postal urgente.

Para efectos del presente documento, se identifican los destinos de acuerdo a las

siguientesdefiniciones:

a) **Urbano**: Toda distribución que se realice a nivel local en la ciudad de Pereira.
b) **Rural:** Toda distribución que se realiza en corregimientos del Municipio de Pereira.
c) **Nacional:** Toda distribución que se realiza en el territorio de Colombia, que no seaurbana o rural.

**h) Mensajería Digital – Correo electrónico NO certificado**

Es el sistema de intercambio de mensajes sin soporte papel, a través de correo electrónico. En este tipo de mensajería no es necesario el registro y estampado cronológico de la transmisión y recepción de correo electrónico.

**i) Mensajería Digital – Correo electrónico certificado**

Es el sistema de intercambio de mensajes sin soporte papel, a través de correo electrónico.
En este tipo de mensajería se requiere el registro y estampado Cronológico o Sello de Tiempo (servicio acreditado por el Organismo Nacional de Acreditación de Colombia - ONAC), que consiste en un mecanismo de seguridad y validez jurídica que indica la fecha y hora exacta en la generación, envío y recepción de informaciónelectrónica. A través de un sello de tiempo certificado se garantiza, además, la integridad de la información durante su ciclo de vida.

## 2. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS DE CADA SERVICIO:

**a) Mensajería expresa masiva con entrega certificada**

Servicio de mensajería expreso masivo certificado de las facturas, insertos, oficios, comunicaciones, actos administrativos y otros, a nivel urbano y rural en el Municipio de Pereira y a nivel nacional, independiente de la cantidad requerida de envíos en consideración al objeto contractual, en el cual el operador de servicio postal de mensajeríaexpresa, expide un documento donde se hace constar la fecha, hora de entrega e identificación de quien recibe el objeto postal, a suplir con las siguientes características:

- Dos intentos de entrega
- Cobertura: Urbana, Rural y zonas de alto riesgo del Municipio de Pereira.
- Forma de Entrega: Con nombre y firma de recibido y descripción del domicilio, fechay hora de entrega, de acuerdo con las necesidades de la Secretaría de Hacienda.
- Los tiempos de entrega para la facturación serán de quince (15) días calendario desde la entrega de la base de datos, incluyendo la impresión, el secado, el alistamiento y la distribución. En todo caso, si la impresión, el secado, el alistamientoesta listo en un tiempo menor, los tiempos de distribución serán los contemplados en la Resolución 5588 de 2019 la cual deroga algunos apartes de la Resolución 5588 de 2019, expedidas por la Comisión de Regulación Comunicaciones, los cuales deberán contarse desde el momento en el cual el objeto postal ha sido admitido

por el operador postal en su forma definitiva.

- La guía debe cumplir con lo establecido en el ARTÍCULO SEGUNDO (5.4.3.6) GUÍA PARA LOS ENVÍOS MASIVOS DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA EXPRESA y (5.4.3.8.) MOTIVOS DE DEVOLUCIÓN DE LOS OBJETOS POSTALES PARA LOSSERVICIOS DE MENSAJERÍA EXPRESA de la Resolución 5588 de 2019, la cual deroga unos apartes de la Resolución 5050 del 2016, expedidas por la Comisión deRegulación Comunicaciones.

  El envío deberá poder ser rastreado de conformidad con lo establecido en el ARTÍCULO SEGUNDO (5.4.3.10.) RASTREO EN EL SERVICIO POSTAL DE MENSAJERÍA EXPRESA de la Resolución 5588 de 2019, la cual deroga unos apartes de la Resolución 5050 del 10 de noviembre de 2016 emitida por la Comisión de Regulación de Comunicaciones, incluido el parágrafo que indica: *"**PARÁGRAFO.** Cuando el servicio de Mensajería Expresa contratado tenga como fin la distribuciónde objetos postales masivos, las partes podrán negociar libremente los eventos que serán objeto de rastreo, los cuales deberán, al menos, incluir los siguientes: i) depósito en el punto de recepción/recolección en el domicilio, ii) llegada al punto derecepción en el caso de recolección a domicilio, iii) intento fallido de entrega y iv) entrega final."*
- Las guías de recibido o devolución de los objetos postales deben ser escaneadas junto con el documento completo (todas las páginas que contenga el documento, acto administrativo, circular, oficio, etc.), digitalizadas y ser entregadas en medio magnético al área que coordinó el masivo (excepto para las facturas de las cuales solo deberá ser escaneada la guía de entrega o devolución); además de poder ser consultadas y realizar seguimiento vía WEB por un periodo mínimo de siete (7) años. Adicionalmente, deberán entregar las guías físicas de las entregas y las guías físicas y documentos físicos de las devoluciones del proceso de distribución, clasificadas con la respectiva ubicación topográfica. relacionadas con la base de datos. Las guías y documentos escaneados deberán tener link en labase de datos. Tanto el reporte como la información física deberán ser entregados dentro de los quince (15) días calendario siguiente, a la entrega de la Última factura.
- El contratista deberá realizar informes parciales por escrito (puede ser vía correo electrónico) al (los) supervisor (es) cada dos (2) días calendario del proceso de alistamiento, impresión y distribución de todos los documentos que se distribuyan por este servicio. Al finalizar la distribución deberá entregar informe motivado dondese indique cuales envíos fueron entregados a satisfacción y cuales fueron devueltos, manifestando la causal de devolución. La base de datos debe estar relacionada conla organización física de las guías o devoluciones y con los archivos de imágenes de las mismas.

**Nota:** Los precios no podrán ser inferiores a lo dispuesto para el año 2022 por el Ministerio de las Tecnologías y Comunicaciones, mediante la Comisión de Regulación Comunicaciones conforme a lo preceptuado en la Ley 1369 de 2009 y en la Resolución CRC 2567 de 2010 compilada en la sección 2, capítulo 5 del Título IV de la Resolución CRC5050 de 2016.

**b) Mensajería expresa objetos postales individuales**.

Servicio de mensajería expresa con el cual los envíos llegan a las principales ciudades y municipios del país, acompañados siempre por una guía en la que se registran datos del remitente y destinatario del envío, con las siguientes características:

- Tiempos de entrega: serán los contemplados en el ARTÍCULO SEGUNDO (5.4.3.1.), TIEMPO DE ENTREGA PARA EL SERVICIO DE MENSAJERÍA EXPRESA de la Resolución 5588 de 2019, la cual deroga algunos apartes de la Resolución 5050 del 2016, expedidas por la Comisión de Regulación Comunicaciones.
- Forma de Entrega: Bajo firma de persona que se encuentre en la dirección de destino. La guía debe ser no solo firmada, sino contener el nombre legible y de serposible el número de cedula y el teléfono de quien recibe.
- Cobertura: Urbana, Rural, Regional y Nacional, deben incluirse las zonas de alto riesgo y difícil acceso urbanas y rurales en la ciudad de Pereira.
- Debe tenerse información del número de guía asignado a cada envío a más tardara primera hora del día siguiente de la entrega del documento a ser despachado.
- El envío deberá poder ser rastreado de conformidad con lo establecido en el ARTÍCULO SEGUNDO (5.4.3.10.) RASTREO EN EL SERVICIO POSTAL DEMENSAJERÍA EXPRESA de la Resolución 5588 de 2019 la cual deroga algunos apartes de la Resolución 5050 del 10 de noviembre de 2016, expedidas por la Comisión de Regulación Comunicaciones.
- La guía debe cumplir con lo establecido en el ARTÍCULO SEGUNDO (5.4.3.3.) GUÍA PARA LOS ENVÍOS INDIVIDUALES DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA EXPRESA y (5.4.3.8.) MOTIVOS DE DEVOLUCIÓN DE LOS OBJETOS POSTALES PARA LOS SERVICIOS DE MENSAJERÍA EXPRESA de la Resolución5588 de 2019 la cual deroga algunos apartes de la Resolución 5050 del 10 de noviembre de 2016, expedidas por la Comisión de Regulación Comunicaciones.
- Al envío se le podrá realizar en todo momento seguimiento y trazabilidad.
- Los intentos de entrega deben cumplir con lo establecido en el ARTÍCULO SEGUNDO (5.4.3.9.) INTENTOS DE ENTREGA de la Resolución 5588 de 2019 la cual deroga algunos apartes de la Resolución 5050 del 10 de noviembre de 2016, emitidas por la Comisión de Regulación de Comunicaciones.
- Se realizará informe, el cual contendrá la relación general de entregas y devoluciones.
- No se tendrá una cantidad mínima, ni máximo de envíos.
- Se entregará la guía cumplida o la devolución en un término máximo de cinco (5) días hábiles, después de la entrega o de la devolución tras el segundo intento.
- Las guías de recibido o devolución de los objetos postales deben ser escaneadas junto con el documento completo (todas las páginas que contenga el documento, acto administrativo, circular, oficio, etc.), digitalizadas y ser entregadas en medio magnético al área que coordinó el masivo (excepto para las facturas de las cuales solo deberá ser

escaneada la guía de entrega o devolución); además de poder ser consultadas y realizar seguimiento vía WEB por un periodo mínimo de siete (7) años. Adicionalmente, deberán entregar las guías físicas de las entregas y documentos físicos de las devoluciones del proceso de distribución, clasificadas con la respectiva ubicación topográfica. relacionadas con la base de datos. Las guías y documentos escaneados deberán tener link en la base de datos. Tanto el reporte como la información física deberán ser entregados dentro de los quince (15) días calendario siguiente, a la entrega de la Última factura.

**Nota:** Los precios no podrán ser inferiores a lo dispuesto para el año 2022 por el Ministerio de las Tecnologías y Comunicaciones, mediante la Comisión de Regulación Comunicaciones conforme a lo preceptuado en la Ley 1369 de 2009 y en la Resolución CRC 2567 de 2010 compilada en la sección 2, capítulo 5 del Título IV de la Resolución CRC 5050 de 2016.

## C) MENSAJERÍA EXPRESA- Entrega Con Validez Probatoria De ActosAdministrativos.

Se debe realizar una certificación valida judicialmente, en el cual el operador de servicio postal de mensajería expresa, expide un documento donde se hace constar la fecha, horade entrega e identificación de quien recibe el objeto postal, con prueba de entrega bajo firma de los envíos y carta copia, de acuerdo a las siguientes características:

- Cobertura: Urbana, Rural, zonas de alto riesgo del Municipio de Pereira, Regional y Nacional.
- Tiempos de Entrega: serán los contemplados en el ARTÍCULO SEGUNDO (5.4.3.1.), TIEMPO DE ENTREGA PARA EL SERVICIO DE MENSAJERÍA EXPRESA de la Resolución 5588 de 2019, la cual deroga algunos apartes de la Resolución 5050 del 2016, expedidas por la Comisión de Regulación Comunicaciones.
- Trayectos Especiales: Sujeto a itinerarios y cupos de las aerolíneas
- Forma: Bajo firma de persona mayor de edad, que se encuentre en la dirección de destino al momento de la entrega.
- La certificación deberá contener el nombre completo, identificación y/o teléfono de quien recibe el documento.
- Los intentos de entrega deben cumplir con lo establecido en el ARTÍCULO SEGUNDO (5.4.3.9.) INTENTOS DE ENTREGA de la Resolución 5588 de 2019 la cual deroga algunos apartes de la Resolución 5050 del 10 de noviembre de 2016, emitidas por la Comisión de Regulación de Comunicaciones.
- Debe tenerse información del número de guía asignado a cada envío a más tardar a primera hora del día siguiente de la entrega del documento a ser despachado.
- La guía debe cumplir con lo establecido en el ARTÍCULO SEGUNDO (5.4.3.3.) GUÍA PARA LOS ENVÍOS INDIVIDUALES DEL SERVICIO DE MENSAJERÍAEXPRESA y (5.4.3.4.) MOTIVOS DE DEVOLUCIÓN DE LOS OBJETOS POSTALES PARA LOS SERVICIOS DE MENSAJERÍA

EXPRESA de la la Resolución 5588 de 2019, la cual deroga algunos apartes de la Resolución 5050 del
10 de noviembre de 2016, expedidas por la Comisión de Regulación Comunicaciones.

- No tiene cantidad mínima, ni máxima de envíos.
- El envió deberá poder ser rastreado de conformidad con lo establecido en el ARTÍCULO SEGUNDO (5.4.3.10.) RASTREO EN EL SERVICIO POSTAL DEMENSAJERÍA EXPRESA de la Resolución 5588 de 2019 la cual deroga algunosapartes de la Resolución 5050 del 10 de noviembre de 2016, expedidas por la Comisión de Regulación Comunicaciones.
- Se entregará la guía física cumplida o la devolución en un término máximo de cinco (5) días hábiles, después de la entrega o de la devolución tras el segundo intento.
- Se entregará la certificación física con validez jurídica probatoria de recibo devolución firmada por el funcionario competente dentro de los cinco (5) días hábilesposteriores a la entrega o a la devolución tras el segundo intento.

**Nota:** Los precios no podrán ser inferiores a lo dispuesto para el año 2022 por el Ministeriode las Tecnologías y Comunicaciones, mediante la Comisión de Regulación Comunicaciones conforme a lo preceptuado en la Ley 1369 de 2009 y en la Resolución CRC 2567 de 2010 compilada en la sección 2, capítulo 5 del Título IV de la Resolución CRC 5050 de 2016.

**c)MENSAJERÍA EXPRESA (URGENTE)- Entrega Con Validez Probatoria De ActosAdministrativos.**

Se debe realizar una certificación válida judicialmente con prueba de entrega (el contratista debe acreditar que presta este servicio de entregas especiales con certificación de entregaque tiene validez jurídica y probatoria) con prueba de entrega bajo firma de los envíos y carta copia, de acuerdo a las siguientes características:

- Cobertura: Urbana, Rural y Nacional (Mínimo Pereira e Indicar otras ciudades).
- Tiempos de Entrega: En el mismo día.
- Trayectos especiales: Sujeto a itinerarios y cupos de las aerolíneas.
- Forma e intentos de entrega bajo firma de persona mayor de edad que se encuentreen la dirección de destino del momento de la entrega.
- La certificación deberá contener el nombre completo, identificación y/o teléfono de quien recibe el documento.
- Debe tenerse información del número de guía asignado a cada envío a más tardara primera hora del día siguiente de la entrega del documento a ser despachado.
- El envío deberá poder ser rastreado de conformidad con lo establecido en el ARTÍCULO SEGUNDO (5.4.3.10.) RASTREO EN EL SERVICIO POSTAL DEMENSAJERÍA EXPRESA de la Resolución 5588 de 2019 la cual deroga algunos apartes de la Resolución 5050 del 10 de noviembre de 2016, expedidas por la Comisión de Regulación Comunicaciones.
- No tiene cantidad mínima, ni máxima de envíos.

- La guía debe cumplir con lo establecido en el ARTÍCULO SEGUNDO (5.4.3.3.) GUÍA Y MODELO ÚNICO DE PRUEBA DE ENTREGA PARA EL SERVICIO DE MENSAJERÍA EXPRESA y (5.4.3.8.) MOTIVOS DE DEVOLUCIÓN DE LOS OBJETOS POSTALES PARA LOS SERVICIOS DE MENSAJERÍA EXPRESA de la Resolución 5588 de 2019 la cual deroga algunos apartes de la Resolución 5050 del 10 de noviembre de 2016, expedidas por la Comisión de Regulación Comunicaciones.
- Los intentos de entrega deben cumplir con lo establecido en el ARTÍCULO SEGUNDO (5.4.3.9.) INTENTOS DE ENTREGA de la la Resolución 5588 de 2019 la cual deroga algunos apartes de la Resolución 5050 del 10 de noviembre de 2016, expedidas por la Comisión de Regulación Comunicaciones.
- Se entregará la certificación física con validez jurídica probatoria de recibo o devolución firmada por el funcionario competente, dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la entrega o a la devolución tras el segundo intento.

**Nota:** Los precios no podrán ser inferiores a lo dispuesto para el año 2022 por el Ministerio de las Tecnologías y Comunicaciones, mediante la Comisión de Regulación Comunicaciones conforme a lo preceptuado en la Ley 1369 de 2009 y en la Resolución CRC 2567 de 2010 compilada en la sección 2, capítulo 5 del Título IV de la Resolución CRC5050 de 2016.

**d) MENSAJERÍA DIGITAL – CORREO ELECTRÓNICO NO CERTIFICADO**

En el servicio de mensajería digital para el envío de correos electrónicos NO certificados de los documentos de cobro de las rentas del Municipio de Pereira, de los actos administrativos y las comunicaciones oficiales generadas por la Secretaría de Hacienda, cuando este servicio sea requerido por el Municipio

- Reportes de envío y recepción de correo electrónico
- Envío a las direcciones de correo electrónico entregados por el Municipio de Pereira.
- Tiempos de Entrega: serán los contemplados en el ARTÍCULO SEGUNDO (5.4.3.1.), TIEMPO DE ENTREGA PARA EL SERVICIO DE MENSAJERÍA EXPRESA de la Resolución 5588 de 2019, la cual deroga algunos apartes de la Resolución 5050 del 2016, expedidas por la Comisión de Regulación Comunicaciones.
- Un intento de entrega
- Reporte de correos devueltos.
- El contratista deberá conservar en formato .pdf el manifiesto de entrega el cual debeincluir los datos del destinatario a nivel del correo electrónico válido, el número de guía o consecutivo electrónico asignado y los acuses de envío, entrega y lectura delreceptor.
- La guía debe cumplir con lo establecido en el ARTÍCULO SEGUNDO (5.4.3.3.) GUÍA Y MODELO ÚNICO DE PRUEBA DE ENTREGA PARA EL SERVICIO DE MENSAJERÍA EXPRESA, adecuado a la distribución digital.
- Esta trazabilidad debe quedar en un documento firmado por el responsable del envío electrónico.

- Este manifiesto deberá quedar habilitado para que sea consultado por el Municipio de Pereira en cualquier momento en caso de reclamaciones del usuario por la no entrega del documento electrónico.
- Cuando en el archivo de Excel, que contiene un reporte con el número total de documentos de cobro enviados por el Municipio de Pereira junto con los archivos PDF, el contratista detecte que un contribuyente (una sola cédula o un solo NIT) posee más de 1 documento de cobro asociado al mismo número de cédula o NIT, deberá agrupar en un solo correo electrónico hasta un máximo de cinco (5) documentos de cobro en formato PDF para el envío al contribuyente.

### e) MENSAJERÍA DIGITAL – CORREO ELECTRÓNICO CERTIFICADO

- Envío a las direcciones de correo electrónico entregados por el Municipio de Pereira.
- Tiempos de Entrega: serán los contemplados en el ARTÍCULO SEGUNDO (5.4.3.1.), TIEMPO DE ENTREGA PARA EL SERVICIO DE MENSAJERÍA EXPRESA de la Resolución 5588 de 2019, la cual deroga algunos apartes de la Resolución 5050 del 2016, expedidas por la Comisión de Regulación Comunicaciones.
- Un intento de entrega
- La guía debe cumplir con lo establecido en el ARTÍCULO SEGUNDO (5.4.3.3.) GUÍA Y MODELO ÚNICO DE PRUEBA DE ENTREGA PARA EL SERVICIO DE MENSAJERÍA EXPRESA, adecuado a la distribución digital.
- Reporte de correos devueltos.
- Respaldo mediante Estampado Cronológico o Sello de Tiempo (servicio acreditado por el Organismo Nacional de Acreditación de Colombia - ONAC)
- Cuando en el archivo de Excel, que contiene un reporte con el número total de documentos de cobro enviados por el Municipio de Pereira a generación de PDF, elcontratista detecte que un contribuyente (una sola cédula o un solo NIT) posee másde 1 documento de cobro asociado al mismo número de cédula o NIT, deberá agrupar en un solo correo electrónico hasta un máximo de cinco (5) documentos decobro en formato PDF para el envío al contribuyente.

## 3. IMPRESIÓN Y ALISTAMIENTO DE FACTURAS Y/O DOCUMENTOS FÍSICOS:

**Facturas:** Impresión de la factura, extracto o carta mediante combinación de información enviada por la Secretaría de Hacienda a través de una base de datos, con las siguientes características:

- Tamaño Oficio y/o Carta y/o media carta a convenir con el supervisor del contrato.
- Papel: Papel ecológico blanco de 75 a 90 gramos
- Tinta: Base de latex, agua o a base de aceite de soja, impresión de Factura laser enformato pre impreso, o impresión INKJET.
- Impresión dúplex 4x4
- Autoguia adherida a la factura

- Papel plegado en Z
- Papel microperforado de manera transversal:
  Facturación predial: 3 microperforados transversales
  Facturación industria y comercio una (1) tinta sin micro perforación
  Facturación alumbrado publico media carta una tinta sin micro perforación.
- El contratista deberá entregar informe con las novedades de impresión y con la cantidad total de facturas impresas que saldrán a distribución.
- El archivo de facturas y documentos se entregará en archivo plano, Excel y/o PDF,dependiendo la necesidad de la Administración, a convenir con el supervisor del contrato.
- El contratista debe entregar en archivo plano la relación de los documentos entregados, con su respectiva fecha y tipificación de la entrega, numero de ficha o código, numero de resolución y demás datos que son importantes para la Administración.

  El contratista tendrá que hacer uso del estándar GS1 (la entidad autorizada en Colombia que certifica los códigos de barras) para la impresión de documentos que llevan códigos de barras (El Municipio está certificado), se deberá garantizar lalectura de este sistema.
- La empresa certificará el código de barras para las facturas de impuestos.
- El municipio se reserva el derecho de modificar el diseño (arte) de las facturas y demás objetos postales atendiendo la necesidad de la entidad, lo cual será comunicado previamente por el supervisor del contrato.

### 3.1. EL PROCESO DE ALISTAMIENTO CONSISTIRÁ EN:

- Separar, revisar, ordenar, zonificar, doblar, plegar, grapar o meter en sobre o bolsas, los masivos que así lo solicite la Administración Municipal.
- Empaque y despacho (Distribución por zonas).
- En caso de requerirse el contratista deberá realizar el grapado de cualquier tipo decomunicación y/o boletín que la Secretaría de Hacienda desee incorporar a la factura.

### 3.2. ENGRAPADO

El contratista prestara el servicio de engrapado de cualquier tipo de comunicación y/o boletín que la Secretaría de Hacienda desee incorporar o cuando se requiera enviar una comunicación plegada.

### 3.3. ENSOBRADO O EMBOLSADO

El contratista prestará el servicio de ensobrado o embolsado de cualquier tipo de comunicación y/o boletín que la Secretaría de Hacienda desee incorporar, en el caso de requerirse el Municipio Suministrará el sobre y/o bolsa.

### 3.4. TIEMPOS DE ALISTAMIENTO Y ENTREGA:

Los tiempos de entrega para la facturación (masivo) serán de máximo quince (15) días calendario, incluyendo la impresión, el secado, el alistamiento y la distribución, que empiezan a correra partir de la aprobación final de los artes y las pruebas de las bases de datos entregadas por el Subsecretaría de Asuntos Tributarios y/o Tesorería, estas bases se entregaran al contratista después de la firma del acta de acuerdo de cada masivo que vaya a ser enviado.

La distribución física y/ o digital de facturas, actos administrativos, oficios y comunicaciones oficiales se realizará por el servicio que la Secretaría de Hacienda indique, de acuerdo a lanecesidad que él (los) supervisor (es) del contrato expresen, de esto se realizará un informeparcial escrito cada dos (2) días calendario a los supervisores del contrato.

**Nota 1:** Para las pruebas de la impresión de facturas y/o documentos el contratista tendráun término de respuesta de 24 horas en cuanto a los ajustes de las artes, después de ello tendrá un término de respuesta de 24 horas para realizar los ajustes y las pruebas.

**Nota 2:** Se pagarán solo el número de hojas que constituye información del Municipio de Pereira.

**Nota 3:** No se pagarán los documentos que se impriman y no se distribuyan por responsabilidad del contratista.

3.4.1. **Entrega**:

Los tiempos de entrega de la mensajería expresa serán los contemplados en el **ARTÍCULO 2** de la Resolución 5588 de 2019, que establece artículo 5.4.3.1. **TIEMPO DE ENTREGA PARA EL SERVICIO DE MENSAJERÍA EXPRESA**, la cual deroga algunos apartes de la Resolución 5050 del 10 denoviembre de 2016, expedidas por la Comisión de Regulación Comunicaciones, así:

| **ÁMBITO** | **TIEMPO** |
|---|---|
| LOCAL (PEREIRA, CORREGIMIENTOS, VEREDAS, COMUNAS, Y MUINICIPIOS DE RISARALDA) | 24 HRS |
| NACIONAL | 48HRS |

Se requiere entrega de informe con base de datos motivada tanto de las entregas como delas devoluciones (indicando la causal), fecha de visita (de entrega o de devoluciones), nombre de quien recibe, cedula y o teléfono de quien recibe, link con la guía digitalizada (de entrega) y en caso de ser una devolución deberá ser escaneado el documento completo (todas las páginas que contenga el documento, acto administrativo, circular, oficio, etc)incluida la guía, en los casos en que la guía hace parte integral del mismo documento. Lascertificaciones deberán ser entregadas igualmente escaneadas o en "PDF", además de físicas.

En la base de datos, deberán ir igualmente la información topográfica de la

posición de lasguías físicas, certificaciones y de los documentos devueltos en las cajas entregadas.

Se tendrá que entregar cada una de las guías escaneadas correspondientes a los actos administrativos (liquidaciones oficiales-mandamientos de pago).

### 3.5. TIEMPOS DE INFORMES:

El contratista deberá realizar un informe parcial por escrito a los supervisores cada dos (2)días calendario del proceso de alistamiento e impresión de todos los documentos que se distribuyan por este servicio.

**Nota:** La estructura de los informes será definida por las partes a la suscripción del contrato.Los precios de este servicio serán de conformidad a lo presentado en la oferta económica.

## 4. REQUERIMIENTOS GENERALES DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN YDISTRIBUCIÓN FÍSICA Y/O ELECTRÓNICA:

- El auxiliar de operaciones deberá estar dispuesto en el horario de la Secretaría de Hacienda del Municipio de Pereira.
- El supervisor establecerá horarios claros de recepción en la mañana y en la tarde yle informará al contratista para su recolección.
- La orden de servicio utilizada para la entrega de los envíos deberá contener como mínimo:

Numero de Orden
Fecha
Centro de Costo
Nombre del destinatario
Dirección destinatario
Contenido (Radicado o el consecutivo del acto administrativo).

- El auxiliar de operaciones deberá suministrar la prueba de admisión del servicio postal conformidad con el artículo 5.4.3.4. de la Resolución 5588 de 2019, la cual deroga algunos apartes de la Resolución 5050 del 10 de noviembre de 2016, con elnúmero de guía a más tardar a primera hora del día siguiente al despacho.
- El auxiliar de operaciones deberá entregar las guías físicas especificando claramente que guía entrega, tal como aparece en la orden de servicio y en la guía,porque para la Subsecretaría de Asuntos Tributarios es muy importante que quedeclaro que se recibe y que se encuentra pendiente.
- El contratista deberá contar con un sistema para la consulta en línea y en tiempo real del estado de los envíos, las guías escaneadas y generación dereportes.

## 4.1. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS PARA EL PROCESO DE IMPRESIÓN:

- En la guía el campo del destinatario debe ser amplio (mínimo 60 caracteres). No pueden ser cambiados ni abreviados el nombre ni la identificación del destinatario.
- El contratista deberá garantizar la disponibilidad y funcionalidad de las máquinas de impresión durante toda la duración del contrato para garantizar la impresión de los documentos de cobro de las rentas municipales, las actuaciones administrativas y las comunicaciones oficiales, en forma oportuna.
- El contratista deberá garantizar la correcta caída de datos en cada uno de los artesestablecidos para los documentos de cobro de las rentas municipales, las actuaciones administrativas y las comunicaciones oficiales.
- El contratista deberá garantizar disponibilidad de tiempo completo para realizar modificaciones según los cambios en los artes de acuerdo con las necesidades delMunicipio. Las modificaciones se deberán realizar máximo en un (1) día.

  El Municipio, en caso de requerirlo, podrá realizar cambios e implementación de nuevos diseños y realizar modificaciones de la caída de datos variable de cada unode los documentos de cobro de las rentas municipales, las actuaciones administrativas y las comunicaciones oficiales, previo aviso al contratista y cuyo desarrollo no podrá superar los cinco (5) días hábiles.
- El Municipio de Pereira requiere que el contratista cuente con la capacidad tecnológica disponible para la correcta ejecución del contrato de manera que garantice el cumplimiento de las especificaciones técnicas exigidas por el Municipio de Pereira.
- El contratista deberá disponer de herramientas tecnológicas que soporten losprocesos de impresión y deberá entregar al supervisor del contrato, cuando éste lo requiera, un resumen donde se determine: la cantidad de documentosimpresos por tipología vs la cantidad de documentos entregados por el Municipio de Pereira por tipología.
- El contratista deberá contar un plan de desastres o recovery en caso de fallaso incidentes técnicos que permita la continuidad operativa del proceso de impresión y cumplir con los tiempos pactados. Adicionalmente, deberá contarcon un sistema de almacenamiento que permita alojar la información enviadapor el Municipio de Pereira (a nivel corporativo o cloud).

### 4.1.1. Tecnología para las impresoras:

- Las impresoras deberán funcionar con tintas a base de látex, agua o a base de aceite de soja para lograr que la impresión perdure sin ocasionar daños al medio ambiente ni a la salud humana. La impresión deberá ser digital a color o escala de grises de acuerdo a las necesidades del Municipio de Pereira.

- El oferente deberá contar con equipos de impresión que garantice calidad tanto en el color como en la nitidez de la imagen.

- Resolución de la impresión: La impresión de los documentos de cobro, actuaciones administrativas y comunicaciones oficiales deberá ser mínimo de 300 DPI (puntos por pulgadas) con las siguientes características por tipología

## 4.2. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS PARA EL PROCESO DE DISTRIBUCIÓN FÍSICA Y/O ELECTRÓNICA:

- En los motivos de devolución no debe haber devoluciones por zona roja o de conflicto.

- Los motivos de devolución deben ser claros. Se considerarán como únicas causales de devolución las siguientes:

- **Dirección errada (No existe):** Corresponde a los eventos en los cuales la dirección suministrada por el Municipio de Pereira carece de algún elemento que permita su identificación inequívoca o que la dirección no existe.

- **Dirección incompleta:** Corresponde a los eventos en los cuales la dirección suministrada por el Municipio de Pereira carece del número de apartamento, interior, número de casa, número de local y otro elemento necesario para garantizar un entrega eficaz.

- **Desconocido:** Corresponde a aquellas situaciones en las cuales la persona que se encuentra en la dirección suministrada por el Municipio de Pereira manifiesta no conocer al destinatario.

- **Cambio de domicilio:** Corresponde a aquellas situaciones en la cual la persona que se encuentra en la dirección suministrada por el Municipio de Pereira manifiesta que el destinatario ya no reside en ese lugar.

- **Rehusado:** Corresponde a la situación en la que el usuario destinatario rechaza o se niega a recibir el objeto postal.

- **Cerrado:** Corresponde a los eventos en los cuales la dirección suministrada por el Municipio de Pereira corresponda a un inmueble que no permita la entrega física del objeto postal.

- **Fallecido:** Corresponde a aquella situación en la cual la persona que se encuentra en la dirección suministrada por el Municipio de Pereira manifiesta que el destinatario ha fallecido.

- **Otros (difícil acceso, demolido, otros):** Corresponde a aquellas situaciones que impiden que el objeto postal sea entregado al destinatario registrado en la guía porfuerza mayor, caso fortuito u otros eventos, siempre especificando la respectiva descripción. – Se incluye dirección de correo electrónico errado.

- En las entregas con validez jurídica debe ser escaneado no solo la guía sino tambiénla certificación con validez jurídica junto con el documento completo (todas las páginas que contenga el documento, acto administrativo, circular, oficio, etc).
- En los conjuntos cerrados la guía debe contener no solo el sello del conjunto residencial sino la identificación de la persona que recibe (nombre e identificación) y placa de ser el caso.
- Las entregas a las empresas deberán ser realizadas en horario de oficina.
- Las guías de devolución deben ser escaneadas y poder ser consultadas vía WEB.
- El Informe para la facturación mensual deberá contener como mínimo:

Mes de envío Centro de Costo
Número de la orden de servicio
Numero de guía
Nombre del destinatario
Dirección del destinatario
Tipo de servicio

- En caso de que en un primer intento de entrega se genere devolución por cualquierade los motivos, el contratista deberá realizar cruce con bases de datos entregadas por el Municipio de Pereira con el fin de lograr un mayor de entregas eficaces y asídisminuir el índice de la cantidad de devoluciones.
- Con la factura deben entregar copia de las órdenes de servicio.
- El proponente deberá informar las actualizaciones de las direcciones que durante elproceso de entrega presenten devoluciones, novedades o cambios, para lo cual sedebe diligenciar en un archivo .xls, según los requerimientos técnicos del Municipiode Pereira.
- Analizadas las devoluciones, si el Municipio establece que por error u omisión el contratista no realizó la entrega en el tiempo establecido o en la dirección suministrada por el Municipio, se trasladará el costo del recargo del documento de cobro originado por la no entrega oportuna.
- El costo del recargo del documento de cobro hace referencia al recargo generado al contribuyente en el documento de cobro del período siguiente elcual deberá ser asumido por el contratista en caso de que el contribuyente reclame el no cobro de este recargo.
- Si la devolución es ocasionada por error u omisión del contratista, éste realizará el reenvío sin que haya lugar a un doble cobro de distribución parael Municipio de Pereira.

- En caso de pérdida de los documentos entregados para distribución o de las guías, el contratista deberá presentar un informe escrito detallado al supervisor, a más tardar al día siguiente de sucedido el hecho, aclarando lasituación y anexando la respectiva denuncia
- En todo caso, cuando los documentos, comunicaciones, oficios y/o actos administrativos sean entregados en físico o digital listos para la respectiva entrega y no requieran impresión, secado, y sectorización, deberán cumplir con los tiempos de entrega para el servicio de mensajería expresa deberán según lo dispuesto en la la Resolución 5588 de 2019, la cual derogó algunosapartes de la Resolución 5050 del 10 de noviembre de 2016, expedidas por la Comisión de Regulación Comunicaciones.
- Los objetos postales que sean entregados en horas en las que el operador no tenga disponibilidad para la distribución de los mismos, se tendrán como admitidos a la primera hora del siguiente horario de atención al usuario previsto por el operador. De igual manera, los objetos que sean admitidos con posterioridad a la última hora prevista para la recolección en unadeterminada oficina o punto de atención del operador postal, se tendrán como impuestos a la primera hora del siguiente horario de atención al usuario previsto por el operador.
- El servicio de mensajería expresa física o digital requerido deberá cumplir con loestablecido en la norma ISO/IEC 27001:2013.

Atentamente,

RAZÓN SOCIAL
NIT/C.C.
NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL
CEDULA DE CIUDANÍA
DIRECCIÓN
TELÉFONO
FAX
CIUDAD

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

**ANEXO No. A**
**CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA**

Pereira,

Señores
MUNICIPIO DE PEREIRA
Ciudad

REFERENCIA: Propuesta Proceso de selección abreviada de menor cuantíaNº _____-2022.

Yo (Nombre y Apellidos), en calidad de representante legal de_____con NIT No_____(si es el caso), identificado con cédula de ciudadanía No._____expedida en_____, mediante el presente documento me permito comprometer a la empresa _____ con Nit_____presentando propuesta seria e irrevocable para participar en el Proceso de Selección de selección abreviada de menor cuantíaNo. xxx-2022, cuyo objeto es **"PRESTAR LOS SERVICIOS DE IMPRESIÓN Y DISTRIBUCIÓN FÍSICA Y/O ELECTRÓNICA DE LOS DOCUMENTOS EXPEDIDOS DENTRO DE LOS PROCESOS TRIBUTARIOS, GESTIÓN DE RECAUDO, PROCESOS DE COBRO COACTIVO Y DEMÁS COMUNICACIONES QUE REQUIERA EL MUNICIPIO DE PEREIRA".** (Adaptarlo si es persona natural)

En los siguientes términos:

Los valores unitarios por impresión y distribución para el año 2022 incluido IVA y porcentaje de incremento, ofertados en la propuesta económica son los indicados en la propuesta económica diligenciada por la plataforma SECOP II. Valor que estásujeto a: lo dispuesto en el anexo a la invitación pública, información general de la convocatoria, especificaciones técnicas generales y particulares, todas estas inmodificables, y acepto incondicionalmente y me acojo en su totalidad al contenidode los términos suministrados por la Entidad como único documento de referencia para la elaboración y calificación de la misma, con todos los requisitos contenidos en ellos.

Para tal efecto me permito allegar los documentos habilitantes y de ponderación, de acuerdo a lo establecido en el anexo de la invitación pública electrónica y a través de laplataforma Secop II, en la sección cuestionario, necesarios para proceder a participar en la presente Selección abreviada de menor cuantía.

Igualmente, manifiesto que cumplo con todos los requisitos exigidos en la invitación pública y en el evento de resultar seleccionado, cumpliré con la propuesta presentada.

Igualmente manifiesto que cumplo con todos los requisitos exigidos en el anexo de la invitación pública, y en el evento de resultar seleccionado, los acreditaré en eltiempo estipulado por la entidad y me (nos) comprometo (emos) a otorgar las garantías requeridas, y a suscribir éstas y aquel dentro de los términos señalados para ello.

Declaramos así mismo que:

1. He (hemos) leído los documentos del presente proceso de selección quefueron publicados en la plataforma de contratación SECOP II y acepto (amos) su contenido.
2. Que no me (nos) hallo (amos) incurso (s) en causal alguna de inhabilidad o incompatibilidad de las señaladas en la Constitución y la Ley y no me (nos) encuentro (amos) incurso (s) en ninguno de los eventos y prohibiciones especiales para contratar. (Se recuerda al oferente que si está incurso en alguna causal de inhabilidad o incompatibilidad, no puede participar en el proceso de selección de Contratista y debe abstenerse de formular propuesta).
3. Que no he (hemos) sido sancionado (s) por ninguna Entidad Oficial, mediante acto administrativo ejecutoriado dentro de los últimos cinco (5) años anteriores a la entrega de la propuesta (Nota: si el oferente ha sido objeto durante dicho período de sanciones contractuales (multas y/o cláusulapenal) por parte de cualquier Entidad Estatal, en lugar de hacer este juramento debe indicar las sanciones y la Entidad que las impuso. En caso de caducidad, ella genera inhabilidad para contratar por cinco (5) años, de igual manera generaría inhabilidad si se encuentra incurso en alguna de lascausales señaladas en el artículo 90 de la 1474 – 2011 – “Estatuto Anticorrupción”.
4. Que el proponente, su representante legal, sus directivos y algún miembro del equipo de trabajo con el que se ejecutará en caso de que se le adjudique el contrato, no se encuentran incursos en conflicto de interés alguno para laejecución del contrato.
5. Que tengo capacidad legal y estoy facultado para presentar esta propuesta y obligar a la sociedad que represento en cada uno de los ofrecimientos hechos en esta propuesta.
6. Que conocemos la información general y especial y demás documentos de la invitación a participar y aceptamos los requisitos en ellos contenidos.
7. Que nos comprometemos a cumplir los plazos y las obligaciones del

contrato de conformidad con lo solicitado en los documentos del proceso.

8. Que conocemos y aceptamos la información contenida en el ANEXO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, que describe los requerimientos y actividades específicas que debe realizar el Contratista y garantizo (amos) que el servicio prestado por el objeto a contratar cumpla estrictamente con las características técnicas establecidas en el anexo a la invitación pública electrónica
9. Que conocemos, aceptamos y nos comprometemos a cumplir con la totalidad de las actividades y condiciones del servicio a contratar establecidas en la invitación pública electrónica, y en los anexos correspondientes y adendas, los cuales se entenderán como parte de la propuesta técnica.
10. Que, si somos adjudicatarios, nos comprometemos a suscribir el contrato y a realizar todos los trámites necesarios para su perfeccionamiento y legalización en los plazos señalados en el mismo.
11. Que toda la información aportada y contenida en esta propuesta es veraz y susceptible de comprobación.
12. Que nuestra propuesta tiene una validez como mínimo por DOS (2) MESES contados a partir de la fecha definitiva de cierre del presente proceso de selección.

Atentamente,

RAZÓN SOCIAL ----------
NIT/C.C. ----------
NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL ----------
CEDULA DE CIUDADANÍA ----------
DIRECCIÓN ----------
TELÉFONO ----------
FAX ----------
CIUDAD ----------

_____
NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

**ANEXO No. B**

**DECLARACIÓN JURAMENTADA DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES (PERSONAS JURÍDICAS Y/O NATURALES)**

**[USE LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA, SEGÚN CERTIFIQUE EN NOMBRE PROPIO, REPRESENTANTE LEGAL O EL REVISOR FISCAL]**

Yo, identificado (a) con la C. C. No._____ en mi condición de Representante Legal de (nombre o razón social de la persona jurídica), identificada con el Nit. No._____, debidamente inscrito en la _____(indique la entidad donde se encuentra inscrito para efectos de acreditar la existencia y representaciónlegal), certifico el pago de los siguientes aportes___, pagados por _____durante los últimos seis (6) meses exigibles a la fecha de presentación de nuestra propuesta para el presente proceso de selección. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y 23 de la Ley 1150 de 2007.

Yo,_____, identificado (a) con la C. C. No._____y con la Tarjeta Profesional No. de la Junta Central de Contadores de Colombia, en mi condición de Revisor(a) Fiscal de (nombre o razón social de la persona jurídica), identificadacon el Nit No. _____, debidamente inscrito en la (indique la entidad donde se encuentra inscrito), luego de examinar de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas en Colombia, los estados financieros de la compañía, certifico el pago de los aportes de seguridad social (pensión, salud y riesgos profesionales) y de los aportes parafiscales (Instituto Colombiano de Bienestar familiar ICBF, Servicio Nacional de AprendizajeSENA y Caja de Compensación Familiar) pagados por la compañía durante losúltimos seis (6) meses exigibles a la fecha de presentación de la propuesta, dichos pagos corresponden a los montos contabilizados y cancelados por la compañía durante dichos 6 meses. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuestoen el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y 23 de la Ley 1150 de 2007.

**NOTA:** Para certificar el pago de los aportes correspondientes a los Sistemas de Seguridad Social, se deberán tener en cuenta los plazos previstos en el Decreto 1670 de 2007 y el Decreto 728 de 2008. Así mismo, en el caso del pago correspondiente a los aportes parafiscales: CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR, ICBF y SENA, se deberán tener en cuenta los plazos dispuestos para tal efecto en esa misma norma.

- En el evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución.
- En caso de presentar acuerdo de pago con alguna de las entidades anteriormente mencionadas, se deberá precisar el valor y el plazo previsto para el acuerdo de pago, con indicación del cumplimiento de esta obligación

- En caso de no requerirse de revisor fiscal, este anexo deberá diligenciarse y suscribirse por el representante legal de la compañía, certificando el pago efectuado por dichos conceptos en los periodos antes mencionados.
- Tratándose de proponentes extranjeros sin domicilio o sucursal enColombia y en cuyo país de origen no exista la obligación de realizar aportes parafiscales y al sistema de seguridad social, se deberá indicar esta circunstancia en documento suscrito bajo la gravedad del juramento por el proponente persona natural o por el representante legal de la persona jurídica, consorcio o unión temporal.

FECHA DE EXPEDICIÓN_____

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN CERTIFICA_____

**ANEXO C**

**MODELO DE DECLARACIÓN DE NO ESTAR INCLUIDO EN LAS LISTAS NACIONALES E INTERNACIONALES DE LAVADO DE ACTIVOS MODELO PERSONA JURÍDICA Y REPRESENTANTE LEGAL**

Yo (nombre del representante legal) en mi calidad de representante legal de (nombre de la persona jurídica proponente), declaro bajo la gravedad del juramentoque ni yo, ni la persona jurídica que represento nos encuéntranos incluidos en ninguna lista nacional o internacional de lavado de activos.

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL:
_____

NOMBRE:
_____

DOCUMENTO DE IDENTIDAD:
_____

MODELO PERSONA NATURAL

Yo (nombre del representante legal), actuando en nombre propio, declaro bajo la gravedad del juramento que no me encuentro incluido en ninguna lista nacional o internacional de lavado de activos.

FIRMA DEL PROPONENTE:
_____

NOMBRE:
_____

DOCUMENTO DE IDENTIDAD:
_____

**ANEXO D**

## "DECLARACIÓN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES"

El(los) suscrito(s) a saber: (Nombre del representante legal de la sociedad, asociación o persona jurídica PROPONENTE, o nombre del representante legal del consorcio o Unión Temporal PROPONENTE) domiciliado en (Domicilio de la persona firmante), identificado con (Documento de Identificación de la persona firmante y lugar de expedición), quien obra en calidad de (Representante legal de laSociedad, del Consorcio, de la Unión Temporal PROPONENTE, si se trata de persona jurídica, caso en el cual debe identificarse de manera completa dicha Sociedad, Consorcio, Unión Temporal, indicando instrumento de constitución y haciendo mención a su registro en la Cámara de Comercio del domicilio de la persona jurídica), que en adelante se denominará EL PROPONENTE, manifiesta(n)que:

- Dentro de los cinco (05) días anteriores a la fecha de entrega de la documentación, el suscrito representante legal bajo la gravedad de juramento declara, que ni él, ni la persona jurídica que representa (en caso de ser de esta naturaleza del proponente), ni los integrantes del consorcio, unión temporal y/o promesa desociedad futura, han sido sancionados con caducidad, o se les ha impuesto multasreiteradas en la misma vigencia por cualesquier entidad pública y con ocasión a cualquier otra modalidad de contratación durante los años anteriores al 2022.

- De igual forma que no nos hallamos incursos en procesos de conciliación o debidos procesos debido a la entrega de bienes con presunta mala calidad en los últimos tres años o por incumplimiento a los plazos de entrega establecidos.

Por lo cual certifico además que no me encuentro incurso en Inhabilidades e Incompatibilidades y conozco que no podré participar en el presente proceso, ni suscribir el respectivo contrato si me encuentro incurso en cualquiera de lascausales de inhabilidad o incompatibilidad señaladas en el artículo 127 de la Constitución Política de Colombia, en los artículos 8º y 9º de la Ley 80 de 1993, 199artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, y artículo 2.2.1.1.2.2.5 del decreto 1082 del 2015en las demás normas que las aclaren, modifiquen o deroguen, así como las demás normas concordantes y vigentes sobre la materia, como lo es el artículo 90 de la Ley 1474 de 2011.

Tampoco podré participar en el presente proceso de selección ni suscribir elrespectivo contrato, si me encuentro en alguna de las siguientes situaciones:Cesación de pagos, concursos de acreedores, liquidación y cualquier otra circunstancia que jurídicamente permitan presumir incapacidad o imposibilidad jurídica, económica o técnica del oferente para cumplir con el objeto del contrato.

La presente declaración es prestada bajo la gravedad de juramento.

_____ _____

Firma Representante legal y/o Firma del APODERADO

**ANEXO E**

## MODELO MULTAS Y SANCIONES

## (DILIGENCIAMIENTO OBLIGATORIO)

Pereira, (Fecha)

Señores

**SECRETARÍA DE HACIENDA**

Respetados Señores:

Con toda atención, me permito certificar bajo la gravedad de juramento, que a la sociedad no le han hecho efectiva la garantía de seriedad de OFERTA u otra garantía, ni ha realizado el pago para evitar la ejecución de la misma en la etapa precontractual, ni ha sido sancionada en la etapa contractual (multas o penal pecuniaria) por entidades públicas o privadas en los últimos dos (2) años anteriores a la fecha de apertura del presente proceso de selección.

Esperamos con lo anterior haber dado cumplimiento al requerimiento señalado en la presente invitación pública electrónica. Cordialmente,

_____

REPRESENTANTE LEGAL

## ANEXO F

## COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

El (los) suscrito(s) a saber:_____(Nombre del representante legal de la sociedad, asociación o persona jurídica proponente, o nombre del representante legal del consorcio o Unión Temporal proponente) domiciliado en _____ _____(Domicilio de la persona firmante), identificado con_____ _____(Documento de Identificación de la persona firmante y lugar de expedición), quien obra en calidad de_____(Representante legal de la Sociedad, del Consorcio, de la Unión Temporal, o de la Asociación proponente, si se trata de persona jurídica, caso en el cual debe identificarse demanera completa dicha Sociedad, Consorcio, Unión Temporal, o Asociación, indicando instrumento de constitución y haciendo mención a su registro en laCámara de Comercio del domicilio de la persona jurídica), que en adelante sedenominará EL PROPONENTE, manifiesta(n) su voluntad de asumir, de manera unilateral, el presente compromiso anticorrupción, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

**PRIMERO:** Que la Secretaría de Hacienda adelanta el proceso de selección mediante el proceso de selección abreviada de menor cuantíaNo. 001 de 2022 para la celebración de un contrato estatal, cuyo objeto es: "***PRESTAR LOS SERVICIOS DE IMPRESIÓN Y DISTRIBUCIÓN FÍSICA Y/O ELECTRÓNICA DE LOS DOCUMENTOS EXPEDIDOS DENTRO DE LOS PROCESOS TRIBUTARIOS, GESTIÓN DE RECAUDO, PROCESOS DE COBRO COACTIVO Y DEMÁS COMUNICACIONES QUE REQUIERA EL MUNICIPIO DE PEREIRA"***

**SEGUNDO:** Que es interés del PROPONENTE y LA ENTIDAD apoyar la acción del estado colombiano, para fortalecer la transparencia en los procesos decontratación, y la responsabilidad de rendir cuentas.

**TERCERO:** Que siendo del interés de EL PROPONENTE participar en el procesode contratación aludido en el considerando primero precedente, se encuentra dispuesto a suministrar la información propia que resulte necesaria para aportar transparencia al proceso y, en tal sentido, suscribe el presente compromiso unilateral anticorrupción, que se regirá por las siguientes cláusulas: **CLÁUSULA PRIMERA. COMPROMISOS ASUMIDOS.** EL PROPONENTE, mediante suscripción del presente documento, asume los siguientes compromisos: 1.1. ELPROPONENTE 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 resultadode su propuesta; 1.2. EL PROPONENTE se compromete a no permitir que nadie, bien sea empleado de la compañía o un agente comisionista independiente, o unasesor o consultor lo haga en su nombre; 1.3. EL PROPONENTE se compromete formalmente a impartir

instrucciones a todos sus empleados, agentes, asesores y a cualquier otro representante suyo, exigiéndole el cumplimiento en todo momento de las leyes de la República de Colombia, especialmente de aquellas que rigen el presente proceso de selección mediante el presente proceso y la relación contractual que podría derivarse de ella, y les impondrá las obligacionesde: a) No ofrecer o pagar sobornos o cualquier halago a los funcionarios de LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE PEREIRA, ni a cualquier otro servidor público o privado que pueda influir en la adjudicación de la propuesta, bien sea directa o indirectamente, ni a terceras personas que por su influencia sobre funcionarios públicos, puedan influir sobre la aceptación de la propuesta; b)No ofrecer pagos o halagos a los funcionarios de LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE PEREIRA, durante el desarrollo del contrato que se suscribasi llegase a ser aceptada su propuesta. 1.4. EL PROPONENTE se compromete formalmente a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan porobjeto o como efecto la colusión en el presente proceso de selección mediante el presente proceso o como efecto la distribución de contratos entre los cuales se encuentre el contrato que es materia del presente proceso de selección. **CLÁUSULA SEGUNDA. CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO.** EL PROPONENTE asume a través de la suscripción del presente compromiso, las consecuencias previstas en la invitación pública electrónica, si se comprobare el incumplimiento de los compromisos anticorrupción.

En constancia de lo anterior, y como manifestación de la aceptación de los compromisos unilaterales incorporados en el presente documento, se firma el mismo en la ciudad de__(Ciudad donde se firma el presentedocumento) a los____(día del mes en letras y números,días del mes de del año).

***FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO NOMBRE DEL PROPONENTE:***
***NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL***
**DIRECCIÓN:**
***CORREO ELECTRÓNICO:***
**TELÉFONO:**

SUSCRIBIRÁN EL DOCUMENTO TODOS LOS INTEGRANTES DE LA PARTE PROPONENTE SI ES PLURAL, SEAN PERSONAS JURÍDICAS, EN ESTE ÚLTIMO CASO A TRAVÉS DE LOS REPRESENTANTES LEGALES, ACREDITADOS DENTRO DE LOS DOCUMENTOS DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL O LOS PODERES CONFERIDOS ALLEGADOS ALPRESENTE PROCESO DE SELECCIÓN.

**ANEXO G**

**Cumplimientos de las especificaciones técnicas y obligaciones**

Proceso de contratación
xxxx-2022

Con la presentación del presente formato el oferente acredita y acepta el cumplimiento de las Especificaciones técnicas y obligaciones definidas en el anexo de especificaciones técnicas, en el estudio previo, y en la invitación pública electrónica

_____

**Firma representante legal del Oferente**

**Nombre:**
**Documento de Identidad**:

**ANEXO No. H**

**RELACIONES DE CONTRATOS REGISTRADOS EN EL RUP**

PROPONENTE: _____

| *NO.* | *EMPRESA O ENTIDAD CONTRATANTE* | *CONTRATO No.* | *OBJETO* | *FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO* | *FECHA DE INICIO* | *FECHA DE TERMINACIÓN* | *VALOR DEL CONTRA EXPRESADO EN SMLMV* | *PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN EN LA UNIÓN TEMPORAL O CONSORCIO (SI APLICA)* | *N° DE INSCRIPCIÓN RUP* |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| *1.* | | | | | | | | | |
| *2.* | | | | | | | | | |

***FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO NOMBRE DEL PROPONENTE:***
***NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL:***
***DIRECCIÓN:***
***CORREO ELECTRÓNICO:***
***TELÉFONO:***

SUSCRIBIRÁN EL DOCUMENTO TODOS LOS INTEGRANTES DE LA PARTE PROPONENTE SI ES PLURAL, SEAN PERSONAS JURÍDICAS, EN ESTE ÚLTIMO CASO A TRAVÉS DE LOS REPRESENTANTES LEGALES, ACREDITADOS DENTRO DE LOS DOCUMENTOS DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL O LOS PODERES CONFERIDOS ALLEGADOS AL PRESENTE PROCESO DE SELECCIÓN.

**FORMATO 1**
**MODELO DE CARTA INFORMACIÓN UNIÓN TEMPORAL**

Ciudad y fecha,

Señores
SECRETARIA DE HACIENDA Pereira

Ref: presenteselección abreviada de menor cuantíanúmero_____-2022

Los suscritos _____ y __, debidamente autorizados para actuar en nombre y representación de _____y _____, manifestamos por este documento que hemos convenido asociarnos en UNIÓN TEMPORAL para participar en presente Selección abreviada de menor cuantíacuantía, proceso de menor cuantía número __que ha abiertoesa Entidad para _____ _____y, por tanto, expresamos lo siguiente:

1. La duración de esta Unión Temporal será por el término comprendido entre la presentación de la propuesta y la liquidación del contrato, incluyendo la prolongación desus efectos.

2. La Unión Temporal está integrada por:

NOMBRE, TÉRMINOS Y EXTENSIÓN DE PARTICIPACIÓN EN PROPUESTA y SU EJECUCIÓN (discriminar actividades a ejecutar por c/u de los integrantes)

A _____ %

B _____%

3. La responsabilidad de los integrantes de la Unión Temporal es solidaria e ilimitada.

4. El representante de la Unión Temporal es: _____, identificadocon la cédula de ciudadanía número_____ de _____, quien estáexpresamente facultado para firmar y presentar la propuesta y, en caso de salir favorecidos con la adjudicación, para firmar el contrato y tomar todas las determinaciones que fueren necesarias respecto a la ejecución y liquidación del contrato,con amplias y suficientes facultades.

En constancia se firma en_____a los_____días del mes de _ _____de2022

_____ _____

NOMBRE, FIRMA y C.C. No.

NOMBRE, FIRMA y C.C. No.

_____

FIRMA REPRESENTANTE DE LA UNIÓN TEMPORALNOMBRE, FIRMA y C.C. No.

**FORMATO 2**

**MODELO DE CARTA INFORMACIÓN CONSORCIO**

Ciudad y fecha,

Señores
SECRETARIA DE HACIENDA

Pereira

Ref: presenteselección abreviada de menor cuantíaNº xxxxx-2022 _____

Los suscritos_____y _____, debidamente autorizados para actuar en nombre y representación de__y _____, manifestamos por este documento que hemos convenido asociarnos en CONSORCIO para participar en la Licitación Pública, proceso de menor cuantía número: xxxx-2022 que ha abierto esa Entidad cuyo objeto es: _____ y, por tanto, expresamos lo siguiente:

1. La duración de este Consorcio será por el término comprendido entre la presentación de la propuesta y la liquidación del contrato, incluyendo la prolongación de sus efectos.

2. El Consorcio está integrado por:

| NOMBRE | PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN |
|---|---|
| A. _____ | _____% |
| B. __ _____ | _____% |

3. La responsabilidad de los integrantes del Consorcio es solidaria e ilimitada.

4. El representante del Consorcio es: _____, identificado con la cédula de ciudadanía número _____de_____, quien está expresamente facultado para firmar y presentar la propuesta y, en caso de salir favorecidos con la adjudicación, para firmar el contrato y tomar todas las determinaciones que fueren necesarias respecto a la ejecución y liquidación del contrato,con amplias y suficientes facultades.

En constancia se firma en_____a los_____días del mes de _____de 2022

_____ _____

NOMBRE, FIRMA y C.C. No.

NOMBRE, FIRMA y C.C. No.

FIRMA REPRESENTANTE DEL CONSORCIO