ANEXO NO. 5 ESPECIFICACIONES TECNICAS

(VER DOCUMENTO ANEXO AL ESTUDIO PREVIO)

A) En desarrollo del objeto contractual, se obliga AL CONTRATISTA QUE EJECUTARÁ LA IMPRESIÓN Y EL ALISTAMIENTO (ITEM 1 Y 2) a:

1. Recibir de parte de la Subsecretaria de Rentas los medios magnéticos que contengan los actos tributarios a enviar a cada contribuyente, los cuales se enviarán a partir del día siguiente al inicio de la ejecución del contrato.
2. A partir del recibo, el contratista contará con un término de dos (2) días calendarios para preparar artes y realizar pruebas de color y someterlas a consideración de la supervisión del contrato. Si hay observaciones y aclaraciones por parte de la supervisión del contrato, que surjan sobre las pruebas, el contratista dispondrá de un término de dos (2) días calendarios adicionales para su corrección y envío de pruebas definitivas, para obtener la aprobación de las artes finales.
3. Las condiciones de impresión aprobadas no podrán ser variadas durante la ejecución del contrato. (Ver cuadro de especificaciones y productos).
4. El contratista debe garantizar el 100% de éxito en la lectura del código de barras.
5. Entregar a más tardar el día 15 de mayo de 2022, a aquellos destinatarios el documento respectivo, para aquellas obligaciones tributarias cuyo vencimiento de plazo con descuento es el mes de junio de 2022.
6. Una vez efectuada la aprobación de las artes finales, el contratista procederá a imprimir y empacar las liquidaciones-Factura e insertos, dando paso a la entrega física de las mismas en la forma que se detalla a continuación:

- **Entrega de las Liquidaciones**:

En el proceso de impresión de la totalidad de las liquidaciones – facturas y sus insertos, el contratista deberá realizar entregas parciales a medida que se van imprimiendo, hasta llegar al cien por ciento (100%) de las liquidaciones - facturas del impuesto vehicular e inserto, estimadas para la ejecución del objeto contractual, sin superar el máximo de quince (15) días calendario que tiene para imprimir, empacar y entregar para distribución física.

Una vez concluida la impresión de las liquidaciones oficiales el contratista deberá entregar DVDs o memorias USB con las imágenes de un estimado de **68.000** liquidaciones oficiales del impuesto vehicular, un estimado de **335.547**de los demás actos administrativos objeto de impresión y de posterior entrega, dichos documentos deben ser en formato tamaño carta.

- **Empaque**

Antes de la distribución física por mensajería se entregarán las liquidaciones - facturas y sus insertos para su empaque en bolsa plástica de polietileno calibre 2, termo sellada o engrapada; de manera que asegure su protección contra la humedad y que llegue al usuario final en óptimo estado. Cada formulario o paquetes de formularios se empacarán de acuerdo con lo anotado en este anexo.

- **Distribución:**

Las entregas para distribución física deberán efectuarse mediante remisiones que relacionarán la cantidad de liquidaciones - facturas entregadas e insertas, el acumulado de entregas, la cantidad pendiente, la fecha de entrega y la identificación de quien recibe. Copia de las remisiones será enviada al supervisor del contrato, a más tardar el siguiente día hábil a la entrega para distribución. Estas remisiones harán parte integral de la certificación de cumplimiento que emita el supervisor del contrato, para efectos de pago.

La distribución física deberá cumplir los siguientes requerimientos:

El contratista deberá presentar a la supervisión un cronograma detallado de actividades y tiempos estimados para cada una de las actividades.

En este cronograma deberá incluir la zonificación, fecha de distribución, cantidad de distribución por fecha, número de mensajeros, número y nombre de cada supervisor y número de teléfono de contacto del mismo.

Es requisito para iniciar la distribución presentar ese plan de trabajo y el mismo, debe presentarse dentro de los dos (2) días iníciales de la etapa de distribución.

La aprobación del cronograma y plan de trabajo por parte de la supervisión no exonera al contratista de las obligaciones contraídas de acuerdo con el contrato.

En consecuencia, deberá entregar los trabajos en las condiciones establecidas oportunamente, aunque para ello tenga necesidad de utilizar un número mayor o tipo diferente de equipos a los programados, lo mismo que personal adicional o que tenga necesidad de reprogramar algunas o todas sus actividades sin que con ello ocasione mayor costo para la Gobernación del Atlántico.

Para efectos de la distribución física, deberá contarse como mínimo con lo siguiente:

Bodegas para la recepción de las liquidaciones - facturas y organización para su distribución, de acuerdo con la zonificación.

Procedimientos de distribución, diligenciamiento de guías y acuses de recibo, manejo de intentos de entrega, manejo de devoluciones, de control de mensajeros y reporte de gestión de los mismos.

Planes de contingencia, para resolver situaciones imprevistas. Controles a la distribución de los envíos.

En relación con la distribución, el contratista deberá asignar una persona de tiempo completo para que durante el período de distribución de las liquidaciones – facturas- atienda las dudas o reclamaciones presentadas por la Subsecretaría de Rentas del Departamento del Atlántico.

El contratista, previo enrutamiento de los envíos que deben ser aprobados por la supervisión, suscribirá un acta indicando el número de registros de cada envío que se entrega y las cantidades respectivas. El contratista deberá suministrar el teléfono y correo electrónico donde se atenderán los requerimientos que la supervisión le formule.

El contratista debe garantizar el 100% de la creación, generación, impresión y correcta lectura del código de barras en las liquidaciones oficiales del impuesto vehicular.

A continuación se realizará la descripción de los ítems a contratar:

Punto 1. IMPRESIÓN Y EMPAQUE

DESCRIPCION	DESCRIPCION
IMPRESIÓN FIJA Y VARIABLE DE LAS LIQUIDACIONES FACTURA DEL IMPUESTO VEHICULAR PARA LA VIGENCIA 2022 Y ANTERIORES, EMPACADAS EN BOLSA PLÁSTICA TERMO SELLADA. Adicionalmente el contratista debe entregar a la interventoría DVDs o memorias USB con las imágenes de un estimado de **68.000 liquidaciones oficiales del impuesto vehicular en formato tamaño carta.**	Liquidaciones, Facturas Impuesto vehicular vigencia 2022. **Un Folio por envío.**

IMPRESIÓN FIJA Y VARIABLE DE LOS ESTADOS DE CUENTA DEL IMPUESTO VEHICULAR EMPACADAS EN BOLSA PLÁSTICA TERMO SELLADA (En la bolsa con la Liquidación oficial). Estimado de **68.000 unidades.**	Estados de Cuenta vigencias anteriores. **Un Folio por envío.**
IMPRESIÓN FIJA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO, TIPO FOLLETO. Estimado de **68.000 unidades.**	Publicidad diseñada por el área de comunicaciones. **Un Folio por envío.**
IMPRESIÓN DE LOS DEMÁS ACTOS ADMINISTRATIVOS DIFERENTES A LA FACTURACIÓN Y ESTADOS DE CUENTA QUE HACEN PARTE DEL PROCEDIMIENTO TRIBUTARIO ADELANTADO POR LA SUBSECRETARÍA DE RENTAS Y QUE SON OBJETOS DE NOTIFICACIÓN DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO TRIBUTARIO DEPARTAMENTAL. Estimado de **335.547 unidades.**	- Actos administrativos propios del proceso de cobro coactivo del impuesto sobre vehículos automotores - Citaciones 2022: **Un folio por envío** -Mandamientos de pago 2017, 2018, 2019, 2020, 2021: 200.000 envíos. Siete **Folios por envío.** -Cobro persuasivo impuestos varios: **Dos folios por envío.**

Cuadro 1

Punto 2. DISTRIBUCIÓN FISICA

DESCRIPCION	DESCRIPCION
POR MENSAJERÍA **LOCAL** LIQUIDACIONES DE LA FACTURA DEL IMPUESTO VEHICULAR. Adicionalmente, debe entregar a la interventoría DVDs o memorias USB con un estimado de **32.000 guías de entrega escaneadas.**	Liquidaciones, Facturas Impuesto vehicular vigencia 2022. Estados de Cuenta vigencias anteriores.
POR MENSAJERÍA **(NACIONAL Y/O REGIONALES)** LIQUIDACIONES DE LA FACTURA DEL IMPUESTO VEHICULAR. Adicionalmente, debe entregar a la interventoría DVDs o memorias USB con un estimado de **36.000 guías de entrega escaneadas.**	Liquidaciones, Facturas Impuesto vehicular vigencia 2022. Estados de Cuenta vigencias anteriores.
POR MENSAJERIA **LOCAL**, DEMÁS CORRESPONDENCIA QUE COMPRENDE DOCUMENTOS Y/O ACTOS ADMINISTRATIVOS PROPIOS DE LA GESTIÓN TRIBUTARIA. Adicionalmente, debe entregar a la interventoría DVDs o memorias USB con un estimado de **235.547guías de entrega escaneadas.**	Actos administrativos propios del proceso de cobro coactivo del impuesto sobre vehículos automotores (Citaciones 2022 -Mandamientos de pago 2017,2018,2019,2020,2021 Cobro persuasivo impuestos varios)
POR MENSAJERÍA **(NACIONAL Y/O REGIONALES)** DEMÁS CORRESPONDENCIA QUE COMPRENDE DOCUMENTOS Y/O ACTOS ADMINISTRATIVOS PROPIOS DE LA GESTIÓN TRIBUTARIA. Adicionalmente, debe entregar a la interventoría DVDs o memorias USB con un estimado de **100.000 guías de entrega escaneadas.**	Actos administrativos propios del proceso de cobro coactivo del impuesto sobre vehículos automotores (Citaciones 2022 -Mandamientos de pago 2017,2018,2019,2020,2021 Cobro persuasivo impuestos varios)

Cuadro 2

B) En desarrollo del objeto contractual, se obliga AL CONTRATISTA QUE DISTRIBUIRÁ LA CORRESPONDENCIA DIFERENTE A LA FACTURACIÓN DEL IMPUESTO VEHICULAR (ITEM 3 Y 4) a:

1. Distribuir los actos administrativos o documentos a nivel urbano, regional y nacional.
2. Asignar las guías de acuerdo a la base de datos suministrada por el Departamento en formato Excel.
3. Hacer firmar del destinatario o quien recibe en la dirección registrada en la guía, al momento de la entrega e indicar en la misma su documento de identidad, fecha y hora de recibo.
4. Digitalizar las guías entregadas y devueltas (para su notificación en página web) y entregarlas en medio magnético en conjunto con el acto administrativo (la guía debe estar en la parte inferior del documento y no debe obstaculizarlo).
5. Entregar al Departamento en medio magnético copia del acto administrativo que se notificó con el acuse de recibo en la parte inferior, identificando el nombre de cada con el número de guía, con la respectiva prueba de entrega del envío, donde conste fecha y hora de entrega y firma e identificación de quien recibe, dentro de los cinco (5) días siguientes a la entrega del envío total o parcial o antes, cuando se le solicite por parte de la Subsecretaría de Rentas.
6. Entregar en medio magnético, un informe general sobre el resultado del proceso de distribución, dentro de los cinco (5) días siguientes a la entrega de la totalidad del envío, en el que se indicará nombre del destinatario, dirección y ciudad, número de guía asignada, estado del envío (entregado y/o devuelto) y placa (si es el caso).
7. Obrar con diligencia profesional en procura de la satisfacción del objeto del contrato para beneficio de EL CONTRATANTE.
8. Entregar al DEPARTAMENTO para la conformación de los respectivos expedientes, todos los documentos e información que se genere en ejecución del objeto del contrato físico y medio magnético.
9. En condiciones normales, prestar el servicio con unos tiempos de entrega no superiores a: i) veinticuatro (24) horas en servicio urbano, ii) Cuarenta y ocho (48) horas en servicio nacional a cualquier lugar del país.
10. Encontrarse al día con el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social. La Acreditación de dicho requisito, deberá ser presentada mensualmente para que el Departamento efectué el pago al contratista.
11. Asumir los costos de transporte, equipos, oficina, elementos de papelería, formatos, insumos de impresoras, personal y demás gastos en que incurra en ejecución del objeto contractual.

ESPECIFICACIONES MÍNIMAS DEL SERVICIO A CONTRATAR

Los proponentes deben acreditar que cumplen las siguientes especificaciones mínimas requeridas para la prestación del Servicio:

1. Deben ser personas jurídicas cuyo objeto social incluya la prestación de servicios de impresión y alistamiento, y el envío de postales de mensajería expresa a nivel urbano y nacional.
2. El proponente que pretenda prestar el servicio de impresión y el alistamiento, deberá presentar certificación expedida por GS1 COLOMBIA donde conste que los códigos impresos cumplen con los estándares establecidos para la impresión de códigos de barra EAN/ UCC 128, vigente a la fecha de cierre de la presente selección.
3. El proponente que pretenda prestar el servicio de mensajería, ya sea en forma individual o cualquiera de sus miembros cuando se trate de consorcio o unión temporal, deberá estar habilitado para prestar el servicio de Mensajería, otorgado por el Ministerio de Tecnología de la Información y las Comunicaciones de Colombia, y así mismo estar inscrito en el registro de operadores postales de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente aplicable. Esta habilitación debe estar vigente al momento del cierre del proceso de selección y se deberá mantener en igual situación por el término de ejecución del contrato. Así mismo debe contar con licencia vigente expedida por el Ministerio de Tecnologías de la Información las Comunicaciones y se encuentren inscritos en el registro de operadores postales, según lo establecido en el artículo 3 numeral 10 de la Ley 1369 de 2009 y el artículo 7 del Decreto 867 de 2010.
4. Para ambos casos los proponentes deben cumplir al menos con las siguientes condiciones:

- COBERTURA DEL SERVICIO. Los proponentes deberán garantizar la prestación del servicio en todo el territorio
- nacional, de acuerdo con los planes de cubrimiento establecidos por el Ministerio de Comunicaciones.

- CALIDAD DEL SERVICIO. Los proponentes deberán cumplir como mínimo con las especificaciones de calidad
- que establece el Ministerio de Comunicaciones.
- ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA. Los proponentes deberán acreditar que disponen de una
- organización administrativa y operativa que les permita prestar el servicio de manera adecuada.
- INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y TÉCNICA. Los proponentes deberán contar con la infraestructura física y técnica
- necesaria que les permita dar cumplimiento a los servicios que ofrezcan.
- RED POSTAL. Los proponentes deberán acreditar la disponibilidad de una red postal y el correspondiente plan de admisión, clasificación, transporte y entrega de los envíos.
- PÁGINA WEB. Certificación en la conste que tiene página web que le permita a la Secretaría de Hacienda, la consulta visual y la impresión de las guías (rastro de la correspondencia).
- En ese orden de ideas, una aproximación de los documentos a notificar son los siguientes:

Descripción	Vigencias	Cantidad aproximada de envíos Urbanos (%)	Cantidad aproximada de envíos Nacionales y/o Regionales (%)	Total aproximado de envíos (100%)
Facturación	2022 y anteriores	32.000	36.000	**68.000**
Estado de cuenta	2022 y anteriores	32.000	36.000	**68.000**
mensaje institucional	2022 y anteriores	32.000	36.000	**68.000**
Cobro Persuasivo	2022	67.000	55.000	**122.000**
Citaciones proceso cobro coactivo	2022	71.000	20.000	**91.000**
Mandamientos proceso cobro coactivo	2017,2018, 2019,2020,2021	82.000	40.547	**122.547**
TOTAL		**316.000**	**223.547**	**539.547**

Cuadro 3

1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1.1 GENERALES

1. Cumplir de buena fe el objeto contratado.
2. Guardar estricta confidencialidad sobre la información que sea entregada en la base datos de los contribuyentes por parte del Departamento del Atlántico.
3. Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad.

4. Desarrollar el contrato en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta.
5. Constituir las pólizas pactadas en el contrato.
6. Pagar los tributos que para tal efecto requiera la Ley 80 de 1993 y la normatividad Distrital, Departamental y Nacional vigente.
7. Encontrarse al día en el pago de los aportes parafiscales durante la ejecución del contrato.
8. Cumplir las obligaciones señaladas en el pliego de condiciones y en la minuta del contrato.
9. Mantener la reserva profesional sobre la información suministrada por el Departamento del Atlántico con ocasión de la ejecución del contrato.
10. Obrar con diligencia y el cuidado necesario en los asuntos que le asigne el supervisor del contrato.
11. Responder por la calidad del servicio contratado.
12. Disponer lo necesario para que el objeto del contrato se cumpla a cabalidad conforme las obligaciones derivadas del mismo.
13. Cumplir con las normas, instrucciones y solicitudes que imparta el Departamento del Atlántico para la efectiva prestación del servicio contratado.
14. Designar y mantener un coordinador que sirva de contacto directo con el Departamento del Atlántico, y que cuente con facultades para resolver los asuntos propios de la ejecución del contrato.
15. EL CONTRATISTA debe utilizar personal idóneo, calificado, debidamente capacitado, y directamente empleado por EL CONTRATISTA, para ejecutar el objeto contractual y supervisarlo de manera directa y oportuna.
16. Responder por los perjuicios que se causen al Departamento del Atlántico con ocasión de la prestación de los servicios contratados, que constituya responsabilidad del CONTRATISTA o sus empleados o dependientes ocurridos en ejecución del contrato.
17. El Contratista es responsable de la creación del código de barras, generación, impresión, pruebas de lectura del mismo en un 100% ante las entidades, con el estándar EAN / UCC128 EAN.
18. De conformidad al Decreto 1860 de 2021, como señala el articulo 2.2.1.2.4.2.16., el Contratista debe destinar el cumplimiento del objeto contractual la provisión de bienes o servicios por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional, garantizando las condiciones de calidad y sin perjuicio de los Acuerdos Comerciales vigentes, en un porcentaje no inferior al 5%.
19. Cumplir con las demás obligaciones que por Ley o naturaleza del contrato se entiendan de pleno.

1.2 ESPECIFICAS

1.3 El proponente debe garantizar que está en capacidad de cumplir con cada una de las obligaciones que se indican en el pliego de condiciones y en el presente documento. Especialmente, en lo enunciado en los literales A y B del numeral 4.3, *"ESPECIFICACIONES DEL OBJETO CONTRACTUAL".*

FIRMA DEL PROPONENTE