CA-077-2023

Secretaría de Salud
Subred Integrada de Servicios de Salud
Centro Oriente E.S.E.

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E
APOYO – GESTIÓN DE CONTRATACION
FORMATO SOLICITUD DE BIEN O SERVICIO

CÓDIGO: AP-IA-FT-001
VERSIÓN: 5
FECHA: 2022-01-31

Fecha de Solicitud:	14/03/2023

122 - Juan David Manrique

DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre del Solicitante:	ERIKA YOHANA PLAZA VELOZA
Proceso y/o UPSS solicitante:	GESTION DOCUMENTAL - SUBRED CENTRO ORIENTE

JUSTIFICACIÓN DE LA COMPRA O SERVICIO

(ampliar la justificación y descripción en caso de servicios)

Para el normal funcionamiento y cumplimiento de su misión, la Subred Centro Oriente, requiere atender las necesidades de las diferentes dependencias en la entrega, distribución y envío de documentos y demás remisiones postales, dando cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 594 del 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones" y al Acuerdo 060 de 2001 expedido por el Archivo General de la Nación "Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas"

Que la Ley 962 de 2005 en su artículo 10 modifica el artículo 25 del Decreto 2150 de 1995, sobre la utilización del correo para el envío de información, estableciendo que Las entidades de la Administración Pública deberán facilitar la recepción y envío de documentos, propuestas o solicitudes y sus respectivas respuestas por medio de correo certificado y por correo electrónico. Y en su Parágrafo. Para efectos del presente artículo, se entenderá válido el envío por correo certificado, siempre y cuando la dirección esté correcta y claramente diligenciada".

Que la Subred incorpora íntegramente las disposiciones de la Resolución 3095 de 2011 de la Comisión de Regulación de Comunicaciones "Por medio de la cual se definen los parámetros, y se fijan indicadores y metas de calidad para los servicios postales diferentes a los comprendidos dentro del Servicio Postal Universal y se establece el modelo único para las pruebas de entrega."

Por lo anterior y teniendo en cuenta que la SUBRED debe cubrir entre otras, las necesidades de logística, para el buen funcionamiento que demanda el objeto institucional, respecto de la entrega y recibo de los diferentes documentos que soportan la gestión, siendo algunos de ellos, los informes, notificaciones, actas de liquidación, cuentas de cobro y demás trámites necesarios para la óptima operación y distribución de las comunicaciones oficiales, que ingresa y sale de la entidad, y que además se requiere para estar en permanente comunicación con nuestros clientes, comunidad, se hace necesario contratar una firma calificada y debidamente certificada por los entes legales autorizados, que realice la recolección, transporte y entrega final de las comunicaciones oficiales.

Recibí Deny H. 12/05/2023 11:21am

Fecha Marzo 27/2023

4/0120 23/23 12:59 PM

DESCRIPCION DEL BIEN O SERVICIO REQUERIDO

1. Descripción del objeto a Contratar: PRESTAR EL SERVICIO DE MENSAJERÍA EXTERNA, RECOLECCIÓN, TRANSPORTE, Y ENTREGA DE COMUNICACIONES OFICIALES EMITIDAS POR SUS DEPENDENCIAS DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E"

2. Especificaciones técnicas o información de Referencia del Bien o Servicio a Contratar:

Ítem	Nombre / Descripción	Cantidad	Unidad de medida	Promedio consumo mensual	Especificación Técnica	Observación
1	SERVICIO DE MENSAJERIA REGIONAL	20	Kilogramos	20	se debe cotizar el valor kilogramo a partir de 500 gramos	
2	SERVICIO DE MENSAJERIA NACIONAL CIUDADES PRINCIPALES	20	Kilogramos	20	se debe cotizar el valor kilogramo a partir de 500 gramos	
3	SERVICIO DE MENSAJERIA ESPECIAL	5	Kilogramos	5	se debe cotizar el valor kilogramo a partir de 500 gramos	
4	SERVICIO DE MENSAJERIA EXPRESO	1	Kilogramos	1	se debe cotizar el valor kilogramo a partir de 500 gramos	
5	SERVICIO DE MENSAJERIA 24 HORAS	1	Kilogramos	1	se debe cotizar el valor kilogramo a partir de 500 gramos	
6	SERVICIO DE MENSAJERIA MASIVA	1	Kilogramos	1	se debe cotizar el valor kilogramo a partir de 500 gramos	
7	SERVICIO DE MENSAJERIA ORDINARIO	1	Kilogramos	1	se debe cotizar el valor kilogramo a partir de 500 gramos	

8	SERVICIO DE MENSAJERIA POBLACIONES LEJANAS	5	Kilogramos	5	se debe cotizar el valor kilogramo a partir de 500 gramos	
9	SERVICIO DE MENSAJERIA DIFICIL ACCESO (VEREDAS)	5	Kilogramos	5	se debe cotizar el valor kilogramo a partir de 500 gramos	

¿Requiere exclusividad? SI ____ NO X

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El contratista deberá dar cumplimiento a las siguientes obligaciones, sin perjuicio de las demás obligaciones contractuales y legales, y aquellas previstas en las Resoluciones 3095 y 3098 de 2011, en la parte pertinente a las exigencias técnicas que se describen a continuación:

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Cumplir con el objeto contractual en las condiciones propuestas en la oferta y aceptadas por las partes; así mismo colaborar con LA SUBRED para que el contrato se desarrolle dentro de los parámetros de idoneidad, oportunidad, calidad, eficacia, eficiencia y economía.
2. Cumplir y acatar las sugerencias y recomendaciones del supervisor del contrato, dentro del plazo estipulado o acordado, así como desarrollar las actividades de presentación de los informes y respuestas inherentes a las actividades realizadas y contratadas y que son de obligatorio cumplimiento por parte de LA SUBRED ante los entes de control y las diferentes instituciones a las cuales se les deba rendir información oportunamente, cuando a ello hubiere lugar.
3. Permitir la supervisión del contrato a la persona que LA SUBRED designe para el efecto.
4. Pagar toda clase de impuestos, tasas y contribuciones de orden nacional, departamental y/o distrital que se causen con ocasión del contrato, así como las retenciones a que haya lugar.
5. Atender las peticiones que le indique el supervisor y que se relacionen con el objeto del contrato.
6. Informar oportunamente de cualquier petición o 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 Subred.
7. Cumplir con el objeto del contrato, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del contratista con la Subred, ni de ésta última con las personas que el contratista delegue para el desarrollo del contrato.
8. Afiliar, asumir, reconocer, pagar y acreditar, que se encuentra al día en el pago de aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda. Este requisito deberá acreditarse de manera previa

para la realización de cada pago derivado de la contratación.
9. Constituir las garantías solicitadas por la Entidad cuando a ello hubiere lugar; así mismo obrar con la mayor diligencia y sin dilaciones injustificadas en el perfeccionamiento y legalización del contrato y/o sus modificaciones, so pena que la Entidad retenga el pago de los servicios prestados hasta tanto se verifique el
cumplimiento del presente numeral.
10. Realizar las actividades encomendadas relacionadas con las políticas de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E. S. E. respecto al proceso de acreditación y certificación en Sistema de Gestión de Calidad.
11. Radicar oportunamente la factura ante
SUBED CENTRO ORIENTE E.S.E., en las fechas y horarios estipulados por la Entidad, adjuntando los soportes necesarios que soportes los bienes entregados.
12. Las demás necesarias para el cumplimiento del objeto contractual contenidas en este contrato y las de su propia naturaleza.

ÍTEM	DESCRIPCION	OBLIGACIONES ESPECIFICACIONES DEL CONTRATISTA
1	Recolección a domicilio recibo de la documentación	El Proveedor debe recoger los objetos postales en la Sede San Cristóbal, Ubicado en la Calle 22 sur No. 8 A 58 establecidas por la Entidad Compradora en la Solicitud de Cotización. El horario de recolección debe estar dentro del periodo de lunes a viernes en el horario de 8:00 a.m. a 12:00 A.m. la información deberá estar contenida en planillas en las cuales conste el número de sobres recibidos, destino y peso
2	Distribución	Es el servicio de distribución de Objetos Postales con peso menor o igual a cinco (5) kilogramos en el territorio colombiano que cuenta con las siguientes características: (i) número de identificación individual que hace las veces de guía; (ii) permite la recolección a domicilio por solicitud del cliente; (iii) cuenta con recibo de admisión adherido al envío; (iv) presenta rapidez en la entrega; (v) cuenta con constancia de la fecha, hora de entrega e identificación del receptor; y (vi) tiene la posibilidad de hacer seguimiento al curso del envío desde la recepción hasta la entrega. Los siguientes objetos están excluidos del servicio: (i) títulos valores; (ii) dinero; (iii) alimentos; (iv) explosivos; (v) líquidos inflamables; (vi) armas; (vii) sustancias prohibidas; (viii) mascotas; (ix) elementos químicos; (x) billetes de lotería; (xi) cartas geográficas, mapas; (xii) celuloides; (xiii) estampillas de timbre. La Entidad Compradora debe requerir la recolección de los objetos postales en alguna de las siguientes frecuencias: (i) mismo día de solicitud si ésta es generada antes de las 12 m. sí es un día hábil; (ii) un día hábil después de la solicitud de recolección; o (iii) dos (2) días hábiles después de la solicitud si la sede está ubicada en zona de difícil acceso. La Entidad Compradora puede solicitar la entrega personalizada de los objetos postales.

3	Tiempos de entrega de las comunicaciones oficiales a destino final	Prestar el servicio de mensajería especializada en condiciones normales con unos tiempos de entrega no superiores a: • Veinticuatro (24) horas en servicio urbano. • Cuarenta y ocho (48) horas en servicio nacional a cualquier lugar del país.
4	Confiabilidad para el servicio de mensajería	Entrega efectiva de todas las comunicaciones oficiales en buen estado, salvo cuando el operador postal pueda constatar que no lo están en el momento de la admisión de estas.
5	Guía y modelo único de prueba de entrega	Los Proveedores de mensajería expresa nacional deben remitir la prueba de entrega con la información exigida en el artículo 8 de la Resolución CRC 3095 de 2011 dentro de los siguientes plazos: (i) un (1) día hábil después de la entrega para la zona urbana y la zona departamental; (ii) dos (2) días hábiles después de la entrega para la zona nacional.
5	Motivos de Devolución	El Proveedor debe clasificar el motivo en alguna de las siguientes categorías (i) desconocido; (ii) rehusado); (iii) no reside; (iv) no reclamado; (v) dirección errada; (vi) otros. El Proveedor debe entregar mensualmente la planilla con la relación de entrega y devoluciones realizadas con la siguiente información: (i) fecha; (ii) nombre y número de identificación de la persona que recibe; (iii) municipio de entrega; (iv) departamento de entrega; (v) firma de la persona que recibe.
6	Intentos de entrega	En el evento que el operador del servicio de mensajería proceda a efectuar entrega de la comunicación oficial en el domicilio del usuario destinatario consignado en la guía y este no encuentre a nadie, deberá expedir un documento por medio físico o electrónico en el que informe que se realizó un intento de entrega. Informando por lo menos lo siguiente: • Nombre del operador postal que está a cargo de la prestación del servicio. • Nombre del usuario remitente. • Número de la guía. • Fecha y hora del intento de entrega. • Fecha y hora del próximo intento de entrega (de ser posible). Efectuar al menos dos (2) intentos de entrega, entre los cuales no debe transcurrir un tiempo superior a un (1) día hábil. Si después de dos (2) intentos no se logra llevar a cabo la entrega de la comunicación oficial, se debe dejar un segundo aviso informando al usuario destinatario mediante un aviso que puede recoger las comunicaciones oficiales en:

		Sede Administrativa de la Subred Centro Oriente E.S.E en la Ventanilla de Correspondencia, Dirección: Calle 22 sur No. 8 A 58 de la Ciudad de Bogotá, D.C .Tel 3377608, Correo institucional: Correspondencia@subredcentooriente.gov.co y seguimientomensajeria@subredcentooriente.gov.co Además, indicar que el tiempo para este retiro será de treinta (30) días calendario a partir de la fecha del último intento de entrega. Los intentos de entrega deben quedar registrados en la información materia de rastreo que debe estar disponible en la página web del operador y en la prueba de entrega. Deberá realizar la devolución de las comunicaciones oficiales en físico, dentro de un término no superior a cinco (5) días calendario. Los intentos de entrega de los objetos postales no tendrán que expedirse y diligenciarse en los eventos en que al primer intento de entrega se configure alguno de los motivos de devolución establecidos en los numerales 1,.2,.3 o 5 mencionados en el ÍTEM N.º 7 del presente documento.
7	Medios para el control y seguimiento de la documentación.	Contar con un sistema de rastreo electrónico que permita la lectura del código de barras, o una tecnología equivalente o superior para tales efectos donde se pueda registrar por lo menos, los siguientes eventos: 1. Llegada al punto de recepción en el caso de recolección a domicilio. 2. Salida del punto de recepción. 3. Realización del trámite aduanero en el caso de envíos internacionales salientes. Se deberá registrar la entrada y la salida del sitio en donde se realice dicho trámite. 4. Llegada a la oficina de distribución. 5. Intentos fallidos de entrega del objeto postal. 6. Entrega final al usuario destinatario. 7. Comunicación escaneada en formato PDF con soporte de trámite. (Soporte de entrega y/o soporte de devolución) Mantener en su página web, disponible de manera permanente tanto para el usuario remitente como destinatario, el rastreo electrónico de los acontecimientos anteriormente mencionados con la identificación de la oficina de admisión, el municipio o país de destino

		y la fecha y hora del acontecimiento de manera actualizada. La información en la página web deberá reflejar los eventos de: • Pérdida o avería de la comunicación oficial • Especificar los motivos por los cuales una comunicación oficial es no distribuible • Motivos de caso fortuito o fuerza mayor por los cuales no se cumplirá con el tiempo de entrega. Contar con página web, asignación de usuario y contraseña que permita el rastreo y seguimiento de las comunicaciones oficiales. Los plazos máximos para que las pruebas de entrega estén disponibles para consulta en la página web son: • Un (1) día hábil después de la entrega. ámbito Local • Dos (2) días hábiles después de la entrega, para ámbito nacional • Cuatro (4) días hábiles después de la entrega, para ámbito Internacional La información deberá permanecer disponible en la página web del operador como mínimo durante tres (3) meses, contados a partir del momento en que el operador admitió el correspondiente objeto postal. Los eventos en los cuales se presenten solicitudes de los usuarios, en aquellos casos en los cuales por algún motivo no exista ningún registro electrónico del rastreo del objeto postal o no exista algún registro electrónico que impida la determinación inequívoca del objeto postal, los operadores deberán dar respuesta en un plazo no superior a dos (2) días hábiles después de realizada dicha solicitud y deberán expresar el lugar donde se encuentra el envío. En la eventualidad de requerir seguimiento postcontractual a envíos realizados en el marco del contrato se debe garantizar la trazabilidad según las especificaciones de los numerales del 1 al 7 de este apartado.

8	Medio de contacto	El oferente deberá contar con una línea de contacto o correo institucional permanente para garantizar respuestas adecuadas y oportunas frente a las inquietudes relacionadas con la prestación del servicio.
9	Pérdida de la comunicación oficial	En los casos de pérdida, avería o expoliación de los Objetos Postales el Proveedor debe indemnizar por cinco (5) veces el valor de la tarifa pagada por la Entidad Compradora, hasta un máximo de un (1) SMMLV, por cada envío en que haya Objetos Postales perdidos, averiados o expoliados, excepto por las exenciones de responsabilidad contempladas en el Artículo 31 de la Ley 1369 de 2009 o la que la modifique, sustituya o adicione.
10	Protocolo de alistamiento	El Proveedor debe entregar un protocolo de alistamiento y embalaje de los objetos postales a la Entidad Compradora para la ejecución de la Orden de Compra
11	Seguridad de la Red postal e inviolabilidad de los envíos postales	El oferente deberá garantizar la seguridad de las comunicaciones oficiales con el fin de asegurar la inviolabilidad de los envíos postales de los usuarios, la información que curse a través de ella y los datos personales de los usuarios. En consecuencia, deberán adoptar mecanismos que garanticen el manejo confidencial, la integridad y disponibilidad de los datos de sus usuarios, los cuales sólo podrán ser requeridos por autoridad judicial, tal y como lo prevé el artículo 51 de la Ley 1369 de 2009. Cualquier forma de violación a la libertad y confidencialidad de los envíos postales de conformidad a lo dispuesto el Titulo VII de la Ley 1369 de 2009.

1) El contratista debe dar estricto cumplimiento a las condiciones señaladas en la oferta, respecto a las especificaciones técnicas del servicio contratado.

2) Contar con la disponibilidad de recursos y apoyo logístico para el desarrollo del objeto contractual.

3) El contratista deberá cumplir normas de seguridad y reserva de la información que manipulará en la ejecución del contrato.

4) Garantizar la oportuna, eficaz y eficiente prestación del objeto contratado.

5) La oferta presentada por el oferente hará parte integral del contrato

6) Entregar información precisa y actualizada respecto de los servicios que presta y, en particular, de las condiciones de acceso, tarifas, cobertura, frecuencia, tiempo de entrega del objeto postal, niveles de calidad, y procedimiento para la atención y trámite de las PQRS y las solicitudes de indemnización.

7) Establecer, de manera clara, simple y gratuita, los procedimientos internos para el trámite de las PQRS, así como de las solicitudes de indemnización con sujeción a lo previsto en el artículo 32 de la Ley 1369 de 2009 y lo dispuesto en el presente régimen. Estos procedimientos deberán ser congruentes con las disposiciones relativas a las actuaciones administrativas, consagradas en el Título I del Código Contencioso Administrativo o en las normas que lo sustituyan.

8) Prestar el Servicio Postal, sin discriminación alguna entre los usuarios que se encuentren en condiciones análogas.

9) Reparar a la SUBRED CENTRO ORIENTE E.S.E., en los casos de pérdida, expoliación o avería, de conformidad con el régimen de indemnizaciones consagrado en el artículo 38 del presente régimen en concordancia con lo previsto en el artículo 25 de la Ley 1369 de 2009.

10) Prestar el servicio bajo el cumplimiento de las condiciones ofrecidas y las características inherentes o propias de cada servicio.

11) Prestar los servicios postales con calidad e idoneidad, de conformidad a las habilitaciones que los facultan para operar y con los requisitos y condiciones determinados por la SUBRED.

12) Informar al usuario el tipo de embalaje requerido para el envío del objeto postal.

13) En cumplimiento de lo dispuesto en la Directiva 001 de 2011 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, consultando la base de datos que obra en la página de la Secretaría de Desarrollo Económico de la Alcaldía Mayor de Bogotá, en la que aparece relacionado el personal capacitado para desarrollar actividades y en caso de ser procedente contratar a personal que obra en dicha base para desarrollar la ejecución del presente contrato.

14) En cumplimiento a lo dispuesto en la Directiva No 003 de 2010 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, el contratista se compromete a no contratar a personal menor de edad para la ejecución del contrato.

15) El contratista se compromete a mantener los precios ofertados, por un período de seis (6) meses siguientes a la terminación del contrato.

16) Informar al supervisor del contrato sobre el porcentaje de ejecución y especialmente cuando sea ejecutado en el 70%.

17) Asumir los costos directos e indirectos como impuestos, tasas, contribuciones y servicios de transporte que deba ser adecuado para garantizar la ejecución del contrato.

18) Acreditar su afiliación y la del personal que presta el servicio por su cuenta y riesgo, así como el pago actualizado al Sistema de Seguridad Social en Salud, pensiones y riesgos laborales, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 789 de 2002 artículo 50, el decreto 1703 de 2002, Artículo 23 y en la Ley 828 de 2003, que modifica la Ley 789 de 2002, de igual manera anexará mensualmente con las facturas la relación del pago de salarios y/o honorarios, parafiscales, salud, pensión y riesgos laborales del personal que va a ejecutar este contrato.

19) Presentar oportunamente la correspondiente factura en original y tres copias, con el número del contrato, descripción del producto, cantidad y debidamente diligenciada para su certificación y posterior trámite de pago, (la factura solo se recibirá hasta el día 24 de cada mes, si se maneja descuento por pronto pago, deberá ir incluido en la misma).

20) El personal contratado por el contratista no tendrá ningún vínculo contractual con la SUBRED CENTRO ORIENTE E.S.E.

21) Realizar un adecuado manejo, recolección, transporte, tratamiento y/o disposición de todos los residuos que se generen, (entregarlos a empresas certificadas para la disposición de estos).

22) Garantizar que los insumos utilizados produzcan niveles mínimos de contaminación ambiental.

23) Garantizar que los materiales tóxicos tengan una ficha técnica que será entregada a la entidad por intermedio por el supervisor del contrato para conocer las especificaciones de cada elemento y así poder actuar en casos de emergencia.

24) Los envíos postales una vez recibidos por el operador postal y en tanto no lleguen al destinatario, serán responsabilidad del operador postal, quien responderá por el incumplimiento en las condiciones de la prestación del servicio postal o por la pérdida, expoliación o avería del objeto postal mientras no sea entregado al usuario destinatario o devuelto al remitente, según sea el caso.

25) Las reclamaciones por servicios postales prestados por el Operador Postal Oficial en conexión con el exterior se regirán por las normas adoptadas por la Unión Postal Universal, UPU.

26) Los operadores postales no serán responsables por el incumplimiento en las condiciones de prestación del servicio postal o por la pérdida, expoliación o avería de los objetos postales en los siguientes casos:

- Cuando el incumplimiento en las condiciones de prestación del servicio postal o la pérdida, expoliación o avería del objeto postal se deba a fuerza mayor o caso fortuito, siempre que el operador pueda demostrar la ocurrencia de dichos fenómenos.

- Cuando el objeto postal haya sido incautado o decomisado de conformidad con los procedimientos establecidos en la ley.
- Cuando haya imprecisión en la información suministrada por el usuario remitente en relación con el contenido del objeto postal y dicha situación se pueda demostrar con los registros de envío que tramita el operador, siempre y cuando la imprecisión se relacione con el incumplimiento alegado.
- Cuando el usuario remitente no presentó reclamación dentro del término de diez (10) días calendario para servicios nacionales y seis (6) meses para los servicios internacionales, en ambos casos contados a partir de la recepción del objeto postal por parte del operador postal.
- Cuando el usuario destinatario no presentó reclamación por expoliación o avería dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo del objeto postal.

27) Por su parte, los operadores postales tienen la obligación de recibir, atender, tramitar y responder las PQRS presentadas por sus usuarios.

28) Las demás que legalmente se requieran para la ejecución del contrato.

FIRMAS	**Nombre y Firma del solicitante y quien elabora la solicitud:**	ERIKA YOHANA PLAZA VELOZA
	Nombre y Firma del director del área que aprueba la solicitud: (E)	NIDIA PATRICIA TORO HUERTAS
	VoBo. Subgerente Corporativo y/o de Servicios de Salud: (E)	MILCIADES VANEGAS ROZO
	VoBo. Gerente	CLAUDIA LUCIA ARDILA TORRES

**** Este campo es diligenciado por el área receptora:**
¿La compra o servicio solicitado se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad? SI X NO ___

Observaciones (si el bien o servicio no está incluido indicar el porqué, o las necesidades específicas):

Jeannette Patricia Alfonso
Dirección de Contratación
Subred Centro Oriente
27 MAR 2023
10:45