FICHA TÉCNICA PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA
No. MNSGSASCS015-2020

OBJETO: "CONTRATAR EL SERVICIO DE RECOLECCIÓN, CURSO Y ENTREGA DE MENSAJERÍA EN SUS DIFERENTES MODALIDADES A NIVEL URBANO, DEPARTAMENTAL Y NACIONAL, SURGIDO DE LAS DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO DE NEIVA".

Codificación de bienes y servicios de acuerdo con el código estándar de productos y servicios de Naciones Unidas, V.14.080		
GRUPO	CODIGO	CLASE
F-SERVICIOS	78102200	"Servicios postales de paqueteo y courrier".

Las especificaciones de los servicios a desarrollar, corresponde a los siguientes:

No.	Zona	Descripción	Unidad
1	Urbano	Urbano 1 KG	Und
2	Urbano	Urbano 2 KG	Und
3	Departamental	Departamental 1 KG	Und
4	Departamental	Departamental 2 KG	Und
5	Nacional	Nacional 1 KG	Und
6	Nacional	Nacional 2 KG	Und
7	Nacional	Nacional 3 KG	Und
8	Difícil Acceso	Difícil Acceso 1 KG	Und
9	Difícil Acceso	Difícil Acceso 1 KG	Und

Las zonas de prestación del Servicio de Distribución son (i) urbana; (ii) departamental; (iii) nacional; y (iv) difícil acceso:
- Zona urbana: es la zona compuesta por alguna combinación origen-destino en las que los puntos de recolección y entrega del Bien se encuentran en la misma Cabecera Municipal.
- Zona departamental: es la zona compuesta por alguna combinación origen-destino en las que los puntos de recolección y entrega del Bien son Cabeceras Municipales y están en el mismo Departamento.
- Zona Nacional: es la zona compuesta por alguna combinación origen-destino en las que los puntos de recolección y entrega del Bien son Cabeceras Municipales y están en Departamentos diferentes.

• Zonas de difícil acceso: son todas combinaciones de origen-destino que involucran: (i) un Área Municipalizada; o (ii) un Centro Poblado. El Servicio de Distribución puede ser prestado en tres modalidades: (i) Mensajería Expresa Nacional; (ii) Mensajería Expresa Internacional; y (iii) Transporte de Carga.

TIEMPOS DE ENTREGA:

Tiempos máximos de Distribución (Horas)				
Zona / Segmento	Urbana	Departamental	Nacional	Difícil acceso
(1) Mensajería Expresa Nacional	24	48	72	144

Obligaciones generales:

1. Ejecutar el objeto contractual en condiciones de eficiencia, oportunidad y calidad de conformidad a los parámetros establecidos por la Secretaria General / Municipio de Neiva.
2. Ejecutar el objeto del contrato en los plazos establecidos, bajo las condiciones económicas, técnicas y jurídicas estipuladas en las cláusulas correspondientes y de acuerdo con su propuesta los cuales hacen parte vinculante del contrato.
3. El contratista se compromete a prestar sus servicios generando un ambiente adecuado dentro del clima organizacional de la dependencia, manteniendo relaciones de cordialidad con quienes se relaciona y desempeña sus funciones, brindado una adecuada atención al usuario y entregando el máximo de sus capacidades para el cumplimiento de las metas definidas a la dependencia.
4. Realizar los pagos correspondientes a salud, pensión, riesgos laborales y aportes parafiscales a que haya lugar en virtud del contrato.
5. Hacer entrega al supervisor del contrato de los informes parciales sobre los servicios prestados realizados durante el periodo de ejecución, conforme a las características técnicas requeridas, los valores pactados, conforme a las órdenes entregadas por el Secretario General o Supervisor del Contrato y con los soportes correspondientes, por medio de la plataforma de SECOP II.
6. Cumplir con el objeto contratado de manera eficaz y oportuna, así como atender los requerimientos que le sean efectuados por el supervisor del contrato en desarrollo del objeto contractual. Dar información inmediata al supervisor de las novedades que puedan ocasionar la parálisis de la ejecución del contrato,
7. Atender las necesidades que sean inherentes a la naturaleza del objeto del contrato,
8. Las demás obligaciones que sean análogas y de uso común de acuerdo al objeto y obligaciones del contractuales.

Obligaciones específicas:

1. Cumplir con el objeto del contrato, de acuerdo con los precios unitarios de cada uno de los servicios a prestar.
2. Prestar los servicios postales en sus diversas modalidades, conforme a las necesidades y especificaciones descritas por el Municipio de Neiva.
3. Impartir instrucciones y orientar a los funcionarios del CONTRATANTE sobre la forma de cumplir con los procedimientos postales, en cuanto tiene que ver con acondicionamiento (embalaje), dimensiones, rotulación del destinatario y remitente y límites de peso y prohibiciones.
4. Prestar el servicio contratado con la debida diligencia y prontitud de acuerdo con los siguientes tiempos de entrega:

Tiempos máximos de Distribución (Horas)				
Zona / Segmento	Urbana	Departamental	Nacional	Difícil acceso
(1) Mensajería Expresa Nacional	24	48	72	144

5. Recibir la correspondencia de la Municipio de Neiva directamente en sus Oficinas, tanto del nivel central como sus sedes, en los días y horarios que se establezcan.
6. Contar con un área de atención al cliente para tener un canal de comunicaciones directo que permita resolver inquietudes y/o reclamaciones de los servicios postal.
7. Suministrar el personal requerido para garantizar el recibido, distribución y seguimiento tanto de la correspondencia saliente, así como el diligenciamiento de las guías de correo y de las planillas para control y entrega de correspondencia, el registro en el aplicativo o la base de datos establecida para tal fin.
8. Suministrar oportunamente las guías pre-impresas de los servicios prestados.
9. Entregar en medio físico la certificación de entrega de la correspondencia de cada uno los documentos o actos administrativos entregados al contratista para entrega o en su defecto certificar que la misma no pudo ser entregada estableciendo la causal de ello, en un plazo no mayor a cinco (5) días calendario posterior al plazo límite de entrega

10. Entregar en medio magnético la prueba de entrega individual de cada uno de los documentos o actos administrativos entregados al contratista para entrega, el cual deberá aportarse en formato PDF, en archivo individual por guía, en un plazo no mayor a cinco (5) días calendario posterior al plazo límite de entrega
11. Realizar la organización de los diferentes oficios que emanen del Municipio, el cargue de cada uno de los oficios despachados en el aplicativo de seguimiento y la recepciones de los documentos por parte de la empresa postal.
12. Realizar el ingreso de la correspondencia recibida en el aplicativo de la entidad para el
13. Devolver debidamente revisada, firmada y sellada la primera copia de la planilla de imposición de los envíos.
14. Atender oportunamente las reclamaciones que surjan derivadas del servicio prestado.
15. Suministrar guías del servicio y eventualmente certificación de entrega del servicio, cuando se requiera y previa solicitud de la CONTRATANTE.
16. Garantizar la entrega oportuna de la correspondencia a nivel urbano, departamental y nacional. Para el efecto, no podrá ser superior a 3 días hábiles.
17. Realizar la devolución de los envíos no entregados, debidamente relacionados y la causal de su devolución.
18. Devolver debidamente revisada y firmada la copia de la planilla de imposición de los envíos.
19. En caso de pérdida de un envío, LA EMPRESA pagará el valor que corresponda de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 25 de la ley 1369 de 2009 y la Resolución 3035 del 2011, de la Comisión de Regulación de Comunicaciones conforme a las normas postales vigentes previa la investigación operativa correspondiente.
20. Suscribir el acuerdo de confidencialidad y reserva de la información por parte de la totalidad del personal que se vincule.

Dada en Neiva, el día 09 de Junio de 2020

SONIA LORENA OVIEDO ACEVEDO.
Secretaria General

Reviso/Felipe Tamayo Polania
Abogado Secretaria General.