FICHA TÉCNICA DE BIENES, PRODUCTOS O SERVICIOS

OBJETO CONTRACTUAL: Servicio de mensajería expresa e impresiones para tramitar la correspondencia, así como los requerimientos de imposición de notificaciones emitidas por la Dirección de Procesos Fiscales de la Secretaría de Hacienda del Departamento de Cundinamarca.

Requisitos Técnicos Del Servicio De Mensajería Expresa

1. Prestar el servicio de recolección de correspondencia de la Dirección de Procesos Fiscales de la Secretaría de Hacienda del Departamento de Cundinamarca, así como el registro individual, trámite, curso del envío con prueba de entrega individual por cada envío, impuesto donde se verifique fecha, hora, nombre de quien recibe, teléfono; o de lo contrario el motivo de su devolución en forma explícita tanto en la guía como en el sobre, oficio o paquete entregado por las mencionadas.

2. Prestar un servicio de motorizados para la recepción, traslado, entrega y constancia de entrega de la documentación con la urgencia y en las oportunidades que se requiera en la ciudad de Bogotá D.C., el cual deberá estar disponible de lunes a viernes (días hábiles) de 8:00 a.m. a 5:00 p.m., y de acuerdo con los requerimientos de la supervisión. Adicionalmente, que la entrega de los documentos expedidos por parte de la Dirección de Procesos Fiscales de la Secretaría de Hacienda de Cundinamarca, se realice en un tiempo máximo de veinticuatro (24) horas en el sector local y cuarenta y ocho (48) horas en servicio nacional, teniendo en cuenta el artículo 5.4.3.1. de la Resolución 5050 del 10 de noviembre de 2016 de la Comisión de Regulación de Comunicaciones.

3. Garantizar que el trámite de entrega se realizará mediante guía, la cual deberá ser digitalizada y entregada a la entidad.

4. Entregar a la entidad las guías originales en soporte papel con la constancia de recibido por parte del destinatario, las cuales deberán ser archivados y custodiados por el contratista. En caso de requerir la prueba de entrega original ésta será remitida previo requerimiento del supervisor del contrato.

5. Garantizar el servicio de mensajería expresa garantizando la rapidez y oportunidad en la entrega, la responsabilidad, seguridad en el manejo y transporte de los documentos y demás envíos postales encomendados, tal y como lo establecen las normas vigentes que regulan este servicio.

6. Prestar el servicio de mensajería expresa: El cual permite el envío masivo de facturas, extractos bancarios, invitaciones, impuestos y otros que por su naturaleza requieran un seguimiento individualizado de cada envío, con acuse de recibo, digitalización e informe del estado de los envíos y soporte legal de recibo. Incluye alistamiento, georreferenciación y geocodificación de bases de datos.

7. Realizar los reportes en la Web de las pruebas de entrega de las comunicaciones o

envíos tramitados satisfactoriamente o de las devoluciones de envíos especificando los motivos de estas, disponibles en los plazos máximos de un (1) día hábil después de la entrega para el ámbito local y dos (2) días hábiles después de la entrega para el ámbito nacional

8. El prestador del servicio dispondrá y garantizará a los funcionarios o colaboradores de la entidad, la consulta por página web de las guías de constancia de recibido al destinatario, así como las devoluciones.

9. El prestador del servicio deberá presentar reportes que permitan contar con información actualizada sobre la facturación del servicio de mensajería expresa separado por cada Dirección, de acuerdo con lo requerido por la supervisión.

10. Entregar al Departamento una solución tecnológica la cual permita acceso en tiempo real y sea alimentada con micro modulación para nivel local y nacional, de tal forma que se optimice la georreferenciación para la entrega oportuna de la mensajería expresa y se pueda efectuar la consulta de las pruebas de entrega de correspondencia digitalizada y tramitada. La solución debe tener la capacidad de ser consultado por mínimo 250 usuarios en tiempo real. Así mismo en caso de devolución este aplicativo debe contar con la información completa del motivo de devolución y su respectiva guía.

11. Garantizar que la solución tecnológica permita búsqueda de documentos como mínimo por los siguientes campos: destinatario, dependencia interna, número de guía, radicado de la comunicación y demás información que permita identificar los documentos enviados.

12. Entregar el aplicativo debidamente instalado en los servidores de la Dirección de Procesos Fiscales de la Secretaría de Hacienda del Departamento de Cundinamarca, para lo cual se compromete a programar las actividades de instalación de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría de las TIC del Departamento de Cundinamarca. Previamente entregar documento que acredite la propiedad de la solución tecnológica que será instalada. Entregar copia del aplicativo y su correspondiente manual de instalación y uso.

13. El aplicativo deberá permitir la consulta y visualización de pruebas de entrega y estado de envíos; consolidar una base de datos con la información detallada de cada envío y la imagen correspondiente a la prueba de entrega tramitada; entregar el procedimiento que permita adicionar información de envíos; permitir visualizar imágenes situadas en diferentes ubicaciones en la red; el formato de las imágenes entregadas debe ser PDF, o JPG; con calidad AA o 400 dpi o 1Mp y para tal efecto el prestador del servicio deberá capacitar el uso del aplicativo a los funcionarios y/o contratistas encargados de realizar el seguimiento a sus envíos por medio de números de radicado. Este aplicativo debe permitir consultar y visualizar las pruebas de entrega digitalizadas y tramitadas, con opción de parametrización de locación de imágenes.

14. Dar prioridad en la entrega de comunicaciones relacionadas con las acciones de tutela y demás acciones Constitucionales, así como las asociadas a los derechos de petición,

en los términos exigidos por los jueces y normatividad vigente. Para tal efecto, la Dirección de Procesos Fiscales y de la Secretaría de Hacienda de Departamento de Cundinamarca especificará en las guías la palabra "URGENTE" en este tipo de envíos.

15. El prestador del servicio deberá hacer mínimo dos (2) intentos de entrega, entre los cuales no debe transcurrir un tiempo superior a un (1) día hábil, en los términos del artículo 5.4.3.5 de la Resolución No. 5050 de 2016 - CRC. Los intentos de entrega deben quedar registrados en el rastreo y la guía, la cual debe ser digitalizada para la consulta por la página web.

16. Garantizar que las comunicaciones devueltas con su respectiva guía, previa digitalización para consulta por la web, sean entregadas en un tiempo no mayor de cinco (5) días hábiles, después del último intento de entrega, mediante informe debidamente numerado o codificado de acuerdo con los requerimientos de la supervisión. Se exceptúan las acciones de tutela y demás acciones constitucionales las cuales se deben comunicar inmediatamente a la Dirección de Procesos Fiscales de la Secretaría de Hacienda sobre la devolución, informando los datos de destinatario, dependencia que la remitió, número de guía para que el supervisor tome las medidas pertinentes.

17. Garantizar la prestación del servicio a través de un medio de transporte seguro que permita el adecuado manejo de las comunicaciones oficiales asegurando que la correspondencia entregada al usuario se encuentre en perfecto estado.

18. Elaborar las respectivas pruebas de entrega de acuerdo con los datos registrados en las guías (destinatario, dirección, código postal, municipio, Departamento, número de guía, radicado de la comunicación), donde estará relacionado los envíos por cada Dirección, y de acuerdo a lo requerido por la supervisión.

NOTA 1: El proponente interesado en participar en el proceso de selección deberá contar con i). Licencia para la prestación de servicios de mensajería expresa y ii). Presentación de la copia de la habilitación por parte de autoridad competente, siendo esta la licencia de mensajería expresa con conexión al exterior o en su defecto el acuerdo comercial con una empresa que cuente con dicha habilitación.

19. Disponer de web service para transmitir soportes de entrega (guías) a la Dirección de Procesos Fiscales de la Secretaría de Hacienda.

20. Garantizar el servicio In House: el cual deberá contar mínimo con un (1) Profesional Coordinador con experiencia relacionada de dos (2) años, dos (2) motorizados, un (1) patinador y Un (1) auxiliar administrativo, como soportes internos y de tiempo completo dentro de la Dirección de Procesos Fiscales de la Secretaría de Hacienda para que, entre otras, realicen la operación de recolección y radicación de las correspondencias que espera ser enviada. Adicionalmente, para cuando la Dirección de Procesos Fiscales de la Secretaría de Hacienda deba notificar a los usuarios

externos a nivel local de forma inmediata, en cualquier momento del día, en atención a las normas establecidas para dichas notificaciones. No obstante, lo anterior, el prestador del servicio deberá disponer del personal en caso de ser necesario, para la ejecución del objeto del presente proceso contractual por su cuenta y riesgo.

NOTA 1: El Profesional coordinador será el encargado de coordinar, dirigir y planear los procesos administrativos y operativos, así como supervisar los procesos a cargo de los auxiliares en los diferentes procesos que debe desarrollar la Dirección de Procesos Fiscales de la Secretaría de Hacienda del Departamento de Cundinamarca.
Así mismo, el proponente seleccionado deberá orientar al(los) funcionario(s) de la Dirección de Procesos Fiscales de la Secretaría de Hacienda responsables del trámite del servicio de mensajería expresa ante la empresa, sobre los procedimientos a seguir para el cumplimiento del objeto del contrato.

NOTA 2: La Dirección de Procesos Fiscales de la Secretaría de Hacienda del Departamento de Cundinamarca requieren contar con el servicio motorizado, para lo cual el prestador del servicio debe cumplir con lo siguiente:

1. Garantizar el servicio de dos (2) mensajeros que prestarán el servicio de mensajería local, en un horario de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m., de acuerdo con los requerimientos del supervisor.
2. Recoger y distribuir la correspondencia acorde a los horarios y lineamientos establecidos por el supervisor del servicio.
3. Diligenciar la guía de acuerdo con los lineamientos establecidos y entregar las copias una vez estén debidamente firmadas por el destinatario o con motivo de devolución para su digitalización.
4. Velar porque la correspondencia llegue a su sitio de destino en perfecto estado y mantener la confidencialidad y reserva sobre el contenido de esta.
5. Disponer de manera inmediata de un reemplazo de las mismas calidades contratadas en la eventualidad que el motorizado asignado no pueda prestar el servicio de mensajería; así como cuando no cumpla con las condiciones mínimas requeridas de acuerdo con lo señalado por el supervisor del servicio.
6. Garantizar que los motorizados porten los documentos necesarios para su circulación y mantener vigentes los seguros y documentos de ley establecidos para la moto.
7. Los motorizados deberán reportar en forma inmediata ante el supervisor cualquier anomalía que se presente en la prestación del servicio.
8. Atender las observaciones y lineamientos sobre la prestación del servicio que le formule el supervisor del mismo.

NOTA 1: La Dirección de Procesos Fiscales de la Secretaría de Hacienda del Departamento de Cundinamarca requieren un patinador y un auxiliar de apoyo a la gestión de la

correspondencia, para lo cual el contratista deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Recepcionar las comunicaciones y cotejarlas con las guías del servicio de mensajería respectiva, así mismo hacer las actividades de entrega a la empresa de mensajería expresa.
2. Clasificar y registrar en la guía *"pruebas de entrega"* las guías de devoluciones y encasillarlas para su distribución en la Secretaría de Hacienda.
3. Atender los requerimientos sobre el trámite de envío de las comunicaciones y organizar el archivo de las guías las comunicaciones enviadas y pruebas de entrega de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Recepcionar, radicar, escanear, indexar e ingresar en el sistema de la Dirección de Procesos Fiscales de la Secretaría de Hacienda las comunicaciones recibidas en la ventanilla para la distribución de acuerdo con las directrices impartidas por la supervisión.
5. Apoyo en actividades logísticas relacionadas con la recepción de comunicaciones oficiales para el envío, trámite, direccionamiento y demás actividades técnicas relacionadas con la administración de las comunicaciones oficiales.}

NOTA 1: El prestador del servicio deberá aportar los siguientes instrumentos para la prestación del servicio in house:

- Dos equipos de cómputo de escritorio, un portátil, una impresora, un escáner, un lector de código de barras, celulares corporativos (mínimo tres (3), papel troquelado para guías, grapadora, saca ganchos y otros materiales de papelería como resma carta, oficio, pos-it, liquid paper y demás útiles de oficina necesarios para la adecuada prestación del servicio.
- Se deberá tener en cuenta las siguientes características que debe tener el alistamiento:
  a) Doblados.
  b) Ensobrado.
  c) Impresión y pegado de rótulos.
  d) Impresión y pegado de guía.
  e) Suministro de guías carta
  f) Insertos.
  g) Grapado.
  h) Digitalización de soporte de entrega

Cobertura

El servicio de mensajería tendrá cobertura a nivel nacional y local, con un sistema postal seguro, confiable y ágil en el que se logre un canal de comunicación permanente por parte de la Dirección de Procesos Fiscales de la Secretaría de Hacienda.

Productos para entregar:

Correspondencia entregada por la Dirección de Procesos Fiscales de la Secretaría de Hacienda del Departamento de Cundinamarca, impuesta y tramitada con su respectiva guía. Pruebas de entrega impresas en soporte de papel debidamente organizado y custodiado.

Entregar reportes conforme a las especificaciones técnicas establecidas, respecto de las comunicaciones entregadas al destinatario. En cuanto a las no entregadas, se debe especificar el motivo de la devolución en la respectiva guía, sobre u oficio.

1. Reporte del presupuesto ejecutado de acuerdo con los envíos tramitados por cada dependencia, conforme a las exigencias de la supervisión.
2. Informes mensuales indicando: destinatario, municipio, Departamento, número de envío, fecha de entrega de los envíos por parte de cada dependencia, fecha de entrega al destinatario, estado del envío, sector local y nacional, de acuerdo con los requerimientos de la supervisión.

Planes de contingencia:

Recolección de correspondencia: presentar el procedimiento y las actividades que el prestador del servicio realiza en caso de que la Dirección de Procesos Fiscales de la Secretaría de Hacienda del Departamento de Cundinamarca requieran la recolección en hora no acordada, o un número o volumen de correspondencia superior, incluyendo las actividades logísticas para el alistamiento, digitación de la prueba de entrega y demás actividades necesarias hasta la entrega al destinatario respectivo.

Distribución de correspondencia: el adjudicatario deberá presentar las alternativas para garantizar la distribución sin tropiezos y la entrega en los tiempos establecidos y ofrecidos dentro del contrato, cuando el volumen sea mayor de lo que regularmente se está tramitando.

Confidencialidad

1. El prestador del servicio deberá garantizar la confidencialidad de las comunicaciones entregadas para su trámite.
2. En general, deberá cumplir con todas las obligaciones y deberes que rigen la prestación de los servicios a contratar de acuerdo al pliego de condiciones.

Autorizaciones licencias y/o permisos requeridos para la ejecución del contrato.

El proponente deberá acreditar título habilitante para la prestación del servicio de mensajería, expedido por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y estar en el correspondiente Registro de Operadores Postales.

Los integrantes de Consorcios o Uniones Temporales, en caso de presentarse bajo alguna de estas modalidades, se dispone que cualquiera de los miembros podrá tener la habilitación para la prestación del servicio de mensajería, expedido por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y estar en el Registro de Operadores Postales, pero este deberá ser quien preste el servicio requerido.

Requisitos Técnicos De Las Impresiones: como servicio accesorio al servicio de mensajería expresa:

Características Técnicas del Bien		
Concepto	**Especificaciones**	**Cantidad de Ejemplares**
Impresión de actos administrativos, citaciones, notificaciones, respuesta a peticiones, y requerimientos expedidos por parte de la Dirección de Procesos Fiscales	**Características:** **Tamaño:** Tamaño Oficio 8.5 * 13 **Papel:** Papel Bond Blanco 75 gramos **Tipo de Información:** Variable **Tinta:** 4*0	2.269.423

1. Realizar una impresión de prueba del ejemplar de cada uno de los documentos que expide la Dirección de Procesos Fiscales.
2. Reemplazar los elementos que por cualquier motivo sean catalogados defectuosos o que incumplan las especificaciones técnicas requeridas o solicitadas por la Dirección de Procesos Fiscales de la Secretaría de Hacienda de Cundinamarca, o no correspondan al diseño entregado para su respectiva producción, para lo cual, el supervisor del contrato, informara la contratista la situación presentada y esta, efectuara la reposición de los elementos en un término no mayor a un (1) día hábil, teniendo en cuanta la calidad de los materiales, impresión, y terminados requeridos.
3. Salvaguardar la información confidencial que obtengan en desarrollo de sus actividades.
4. Responder por la buena calidad de los materiales y elementos a utilizar para el cumplimiento del objeto contractual.
5. Entregar lo indicado en el cuadro de características del bien o servicio, del presente documento, a plena satisfacción de la entidad, y del supervisor del contrato.
6. Mantener comunicación permanente con el Director de Ejecuciones Fiscales de la Secretaría de Hacienda de Cundinamarca, con la finalidad de resolver inquietudes dentro de la ejecución del contrato.

7. El rechazo de un producto por defecto o por no cumplir con las condiciones técnicas, no acarreará costos adicionales para la entidad, ni liberará al contratista de la responsabilidad de cumplir con las especificaciones técnicas solicitadas.

8. El tiempo máximo de entrega de los elementos una vez realizado el requerimiento por parte de la Dirección de Procesos Fiscales de la Secretaría de Hacienda de Cundinamarca, será de 5 días hábiles, dicho requerimiento, debe ser empacado, entregado y facturado de la misma forma en que sea solicitado.

9. Reportar la información relacionada con la ejecución del contrato o que tenga incidencia en ella de acuerdo con las reglas del contrato y las normas que lo regulan, cuando sea requerida por el contratante, adicionalmente a los informes que regularmente deba presentar.

10. Correr por su propia cuenta y riego con los gatos necesarios para la correcta ejecución del contrato.

11. Respetar y no difundir, comercializar o compartir, bajo ningún motivo, las imágenes, documentos, información, bases de datos, o cualquier tipo de material suministrado por la Entidad para la realización de la impresión gráfica.

En constancia Firma,

LUIS AUGUSTO RUIZ QUIROGA
Directos de Ejecuciones Fiscales