

ANEXO 2

FICHA TÉCNICA - REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES MÍNIMAS

En el presente Anexo se determinan los requisitos técnicos mínimos que el proponente debe cumplir para la: **“PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE IMPRESIÓN Y MENSAJERÍA PARA DESTINOS A NIVEL URBANO Y RURAL DE LA FACTURACIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO E IMPUESTO DE INDUSTRIA DE COMERCIO DEL MUNICIPIO DE QUIBDÓ”**.

En cumplimiento de lo señalado en los artículos 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, cuyo tenor exige la elaboración de las Condiciones Técnicas Exigidas de los bienes o servicios a ser adquiridos por la Entidad y su inclusión en la invitación, a continuación, se relacionan las características y especificaciones que deben reunir las empresas y/o personas naturales que presenten oferta y el personal con que cuentan, para atender el objeto del contrato, así:

En la siguiente tabla se presenta la cantidad estimada de servicios requeridos para la vigencia fiscal hasta la ejecución del contrato, discriminados por tipo de envío:

1. SERVICIO DE MENSAJERÍA

ITEM	TIPO DE ENVÍO	CANTIDAD	REQUERIMIENTOS DE SOPORTE
1.1	Servicio de Impresión y Mensajería – Impuesto Predial Unificado	19.600	Se requiere evidencia de entrega, prueba de entrega y factura y/o documento de remisión.
1.2	Servicio de Impresión y Mensajería, Industria y Comercio.	2.159	Se requiere evidencia de entrega, prueba de entrega y factura y/o documento de remisión.

CONDICIONES TÉCNICAS DE LA IMPRESIÓN FACTURAS:

La impresión de las facturas deberá realizarse observando los siguientes **parámetros de calidad, presentación y legibilidad**, garantizando uniformidad y cumplimiento de las especificaciones de la Administración Municipal.

CARACTERÍSTICAS	ESPECIFICACIONES
Modo de impresión	Una (1) sola cara, conforme al formato definido por la Secretaría de Hacienda.
Tinta	Negra, indeleble y de alta densidad, que asegure una adecuada lectura y durabilidad.
Tipo de papel	Papel bond blanco de 75 gramos o superior, con acabado mate que garantice nitidez y resistencia a la manipulación.
Tamaño del formato abierto	Tamaño carta (21,5 cm x 28 cm).
Tamaño cerrado o plegado	1/3 de carta (aproximadamente 21,5 cm x 9,3 cm).
Forma de Plegado	Las facturas deberán plegarse de tal forma que, en el tamaño cerrado, la sección superior que contiene la “Dirección de cobro” y las “Fechas de pago” quede visible en la parte frontal.
Numeración	Cada factura deberá tener un número consecutivo y único, de acuerdo con los lineamientos que establezca el supervisor del contrato.
Contenido mínimo	<ul style="list-style-type: none"> Logotipo del Municipio de Quibdó. Identificación del contribuyente (nombre, NIT o cédula, dirección y código). Concepto del impuesto (Predial o Industria y Comercio). Vigencia fiscal y periodo gravable. Valor total, descuentos, sanciones e intereses.





	– Fecha límite de pago y beneficios por pronto pago.
--	--

Confidencialidad: La información contenida en las facturas tiene carácter reservado, conforme a la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013 sobre protección de datos personales. El contratista deberá adoptar medidas para garantizar la custodia, seguridad y confidencialidad de los datos de los contribuyentes.

Pruebas de calidad: Antes del inicio de la producción masiva, el contratista deberá presentar una **muestra de impresión y plegado** para aprobación por parte de la supervisión del contrato. Ninguna factura podrá ser impresa sin dicha validación previa.

Las zonas para la prestación del servicio son: i) Urbana ii) Rural y iii) Corregimiento, las cuales se definen como se señala a continuación:

- **Zona Urbana:** corresponde al casco urbano del Municipio de Quibdó y del corregimiento de Tutunendo.
- **Zona Rural:** corresponde a las veredas del Municipio de Quibdó, tanto en las centralidades como en los puntos remotos.

El servicio principal a prestar es el de “Mensajería Expresa” de objetos postales con peso menor o igual a cinco (05) kilogramos 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.

El Proveedor debe elaborar y entregar un protocolo de alistamiento y embalaje de las facturas de los impuestos predial y de impuesto y comercio.

Intentos de Entrega: El Proveedor debe realizar al menos **dos (2) intentos de entrega** antes de devolver la factura, con intervalo no superior a cinco (5) días calendario entre cada intento, tanto para el impuesto predial como para el impuesto de industria y comercio.

Tiempos máximos de entrega:

- Zona urbana: hasta **un (1) día hábil** posteriores a la recepción del lote de facturas.
- Zona rural: hasta **cuatro (4) días hábiles** posteriores a la recepción.

Prueba de entrega: Deberá cumplir con lo dispuesto en el artículo 8 de la Resolución Comisión de Regulación de Comunicaciones (CRC) 3095 de 2011 e incluir:

- Número de guía o código de envío.
- Fecha y hora de entrega.
- Nombre, identificación y firma del receptor.
- Dirección exacta de entrega.
- Municipio y departamento.
- Estado final del envío (entregado, devuelto, dirección errada, ausente, etc.).

Sistema de rastreo: El contratista deberá contar con una **plataforma o sistema electrónico de trazabilidad**, que permita el seguimiento en tiempo real del estado de cada envío, con acceso a la supervisión del contrato.

ALISTAMIENTO DEL PRODUCTO Y DISTRIBUCIÓN

Se debe realizar el plegado tríptico en “Z” a tres cuerpos, garantizando que cada factura cuente con su respectiva prueba de entrega o guía, la cual deberá incluir los datos completos del destinatario. El producto final deberá



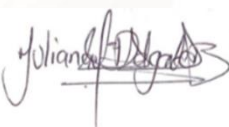
entregarse debidamente organizado por Dirección de Cobro, diferenciando las zonas de entrega urbana y rural, conforme a la programación establecida por la Administración Municipal.

Toda factura que no cumpla con las especificaciones técnicas exigidas o presente defectos de impresión, deberá ser reimpressa y reemplazada por el contratista dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación del requerimiento realizado por la supervisión del contrato.

El proveedor seleccionado deberá garantizar la entrega oportuna, completa y en condiciones adecuadas de la facturación impresa, cumpliendo con los lineamientos establecidos en la Resolución No. 0256 del 5 de diciembre de 2024, así como con las disposiciones técnicas y normativas aplicables al proceso de distribución de correspondencia oficial.

ENTREGA DE REPORTES E INFORMES:

- El contratista deberá entregar, al finalizar la ejecución del contrato, una planilla consolidada de entregas y devoluciones, que incluya la información indicada en la prueba de entrega.
- Dicha planilla deberá ser entregada tanto en formato físico como en medio digital (Excel o PDF), debidamente firmada por el representante legal del contratista.
- Los reportes deberán estar organizados por tipo de impuesto (Predial o Industria y Comercio) y por zona (urbana o rural).
- Este documento hará parte de los soportes para el informe final de ejecución contractual, requisito previo a la autorización del pago.

RESPONSABLES	
Responsable de la Dependencia generadora de la necesidad: NOMBRE: KARIN YIETH PALACIOS VALENCIA CARGO: secretaria de Hacienda	FIRMA: 
Profesional que Elabora: NOMBRE: JULIANA MARIA DELGADO BERNAL CARGO: Estructurador – (contratista- secretaria de General)	FIRMA: 
Los firmantes que hemos revisado el documento lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma	

