ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA DISTRITAL

FICHA TÉCNICA.

Prestación del servicio de mensajería expresa para la recolección, registro, curso, entrega, impresión, alistamiento, distribución y rastreo de facturas, cartas, oficios, comunicaciones, actos administrativos, actas, entre otros documentos expedidos y definidos por el Departamento Administrativo de Hacienda conforme con las características establecidas en los literales a, b, c, d, e y f del numeral 2.3 del artículo 3° de la Ley 1369 de 2009.

1. OBJETO CONTRACTUAL:

Prestación del servicio de mensajería expresa para la recolección, registro, curso, entrega, impresión, alistamiento, distribución y rastreo de facturas, cartas, oficios, comunicaciones, actos administrativos, actas, entre otros documentos expedidos y definidos por el Departamento Administrativo de Hacienda conforme con las características establecidas en los literales a, b, c, d, e y f del numeral 2.3 del artículo 3° de la Ley 1369 de 2009.

2. DEFINICIONES:

Para el presente documento se entenderán las siguientes definiciones:

a) DAH: Departamento Administrativo de Hacienda.
b) Servicios Postales: Los Servicios Postales consisten en el desarrollo de las actividades de recepción, clasificación, transporte y entrega de objetos postales a través de redes postales, dentro del país o para envío hacia otros países o recepción desde el exterior. Son servicios postales, entre otros, los servicios de correo, los servicios postales de pago y los servicios de mensajería expresa.
c) Documentos para distribución: Se consideran documentos para distribución entre otros, facturas, cartas, oficios, comunicaciones, actos administrativos y actas que expide el Departamento Administrativo de Hacienda.
d) Documentos para distribución masivos: Número plural de documentos para distribución que se entregan a un operador postal para ser repartido entre un plural de destinatarios.
e) Documentos para distribución individual: Es toda comunicación escrita de carácter personal con indicación de remitente y destinatario, por ser de carácter individual no se determinan como masivos.
f) Servicio de Mensajería Expresa: Servicio postal urgente que exige la aplicación y adopción de características especiales para la recepción, recolección, clasificación, transporte y entrega de documentos para distribución hasta de cinco (5) kilogramos
g) Servicio de Mensajería Masiva: Es aquel servicio de Mensajería que implica la entrega de documentos para distribución masivos por un mismo remitente a un operador postal para ser distribuidos entre un número plural de destinatarios.

h) Operador de Mensajería Expresa: Es la persona jurídica, habilitada por el Ministerio de Comunicaciones para ofrecer al público un servicio postal urgente con independencia de las redes postales oficiales de correo nacional e internacional que exige la aplicación y adopción de características especiales para la recepción, recolección, clasificación, transporte y entrega.
i) In House: Persona del Operador Postal encargada de atender el correo diario de todas las dependencias del Departamento Administrativos de Hacienda; debe incluir los equipos, las conexiones requeridas, etc. Se brinda espacio para una persona, que cumplirá con el horario del DAH.
j) Ejecutivo de Servicio al Cliente: Persona del Operador Postal que canalizará los requerimientos del Departamento Administrativos de Hacienda y responden rápidamente las quejas o inconvenientes presentados, canalizándolas de la forma más rápida y eficiente para una respuesta y / o resultado efectivo
k) Objetos postales: se consideran objetos postales entre otros, las facturas, cartas, comunicaciones y/o actos administrativos, actas, resoluciones, etc. que expide el Departamento Administrativo de Hacienda.
l) Objetos postales masivos: Número plural de objetos postales que se entregan a un operador postal para ser repartido entre un plural de destinatarios.
m) Objetos postales individuales: Es toda comunicación escrita de carácter personal con indicación de remitente y destinatario, por ser de carácter individual no se determinan como masivos.

Para efectos del presente documento, se identifican los destinos de acuerdo a las siguientes definiciones:

a) Urbano: Toda distribución que se realice a nivel local en la ciudad de Cali.
b) Rural: Toda distribución que se realiza en corregimientos del Distrito de Santiago de Cali.
c) Regional: Toda distribución que se realice en municipios del departamento del Valle
d) Nacional: Toda distribución que se realiza en ciudades y municipios del País.

3. DENOMINACIÓN TÉCNICA DEL BIEN:

Para el desarrollo del objeto el Departamento Administrativo de Hacienda - Subdirección de Impuestos y Rentas, Subdirección de Tesorería y la Subdirección de Catastro, requieren tener en cuenta las siguientes características técnicas exigidas para la prestación del servicio:

3.1. MENSAJERÍA EXPRESA MASIVA:

Servicio de correspondencia para envió masivo de las facturas, publicidad, volantes, actas, oficios, resoluciones u otros a nivel urbano y rural, en el Distrito de Santiago de Cali, con las siguientes características:

a. Un intento de entrega, de acuerdo con lo establecido en el Parágrafo 3, del Artículo 10 de la Resolución N° 3095 de 2011, emitida por la Comisión de Regulación de Comunicaciones.

b. Cobertura: Urbana, Rural y zonas de alto riesgo del Distrito de Santiago de Cali.
c. Forma de Entrega: Bajo Puerta con descripción del domicilio, fecha y hora entrega, con nombre y firma del acuse de recibo, de acuerdo con las necesidades del Departamento Administrativo de Hacienda (solo para la facturación del impuesto predial unificado).
d. Georreferenciación y codificación de las bases de Datos.
e. Él envió deberá poder ser rastreado de conformidad con lo establecido en el Artículo 11 Parágrafo Único de la Resolución No. 3095 de 2011, emitida por la Comisión de Regulación de Comunicaciones.
f. Las guías deben cumplir con lo establecido en el Artículo 8, Parágrafo 4 y en el Artículo 9 de la Resolución No. 3095 de 2011, emitida por la Comisión de Regulación de Comunicaciones.
g. Los masivos serán entregados por parte del Departamento Administrativo de Hacienda con Acta de Entrega y CD o a través de correo electrónico a la persona contacto o de servicio al cliente que designe el Operador Postal; en dicha acta se establecerán las especificaciones especiales que se requieren con la distribución y/o impresión de dicho masivo, así como las características particulares del informe de gestión requerido.
h. La distribución respecto de la facturación expresa masiva deberá realizarse de manera especializada con caracterización de mayor a menor (grandes contribuyentes, personas jurídicas y personas naturales clasificadas por comunas).
i. La base de datos motivada debe ser presentada en Excel y las imágenes digitalizadas deben encontrarse en formato PDF o TIF.
j. El contratista deberá realizar informes parciales cada dos (2) días calendario por escrito o a través de correo electrónico, a los supervisores del contrato. El informe deberá corresponder al proceso de alistamiento, impresión y distribución de todos los documentos que se distribuyan por este servicio, determinando la naturaleza del contribuyente (grandes contribuyentes, persona jurídica, persona natural) de todas las comunas.
k. El contratista deberá remitir los informes parciales, discriminando cada proceso realizado, organizado por cada Subdirección, Oficina o Subproceso que realizó el requerimiento.
l. Al finalizar la distribución, deberá entregar informe motivado donde se indique cuales envíos fueron entregados a satisfacción y cuales fueron devueltos, manifestando la causal de devolución. En la base de datos motivada debe estar relacionada la ubicación topográfica de las guías físicas efectivas o devoluciones (Número de Caja, Número de Paquete y Ubicación en el Paquete) y debe encontrarse link con los archivos de imágenes de las mismas).
m. El escaneo de las guías de recibo o devolución deberá: (en las devoluciones ser escaneado el documento completo para aquellos donde la guía hace parte del mismo, en las entregas se escaneará el documento soporte de la gestión o colilla de recibo) y deberán ser digitalizadas y entregadas en medio magnético al área que coordinó el masivo.

n. Deberán entregar las guías físicas de las entregas y las guías físicas y documentos físicos de las devoluciones del proceso de distribución, organizadas en cajas dentro de las cuales deben encontrarse los paquetes debidamente identificados. Las cajas en las que se entregue la documentación física, deben ser cajas de archivo de documentos, debidamente rotuladas con el nombre del masivo entregado, los tipos de documentos que contiene (entregas o devoluciones) y el rango de identificación de los paquetes contenidos en ella. Las cajas deberán tener capacidad aproximada para almacenar 30 carpetas tamaño oficio, y tener las siguientes dimensiones: 26,5 cm de alto, 30 cm de ancho y 40 cm de fondo, con tapa independiente; además deberá ser en cartón corrugado de 400 gramos, RCV 720 Kgf, con pared sencilla y dos orificios que funcionan como manijas. Adecuada para archivo activo o inactivo. Troquelada, técnicamente diseñada y muy fácil de armar (no requiere pegante).

o. El contratista entregará informe final del proceso de distribución de acuerdo con los reportes de avance generados cada dos (02) días, una vez finalizado el proceso de entrega, con la indicación de que documentos fueron efectivamente entregados y cuales, devueltos con la respectiva motivación, a los cinco (05) siguientes de finalizada la distribución.

p. El informe final definitivo con la información física, deberán ser entregados a más tardar, dentro de los quince (15) días calendario siguientes, a la entrega del último documento, en medio magnético y en las respectivas cajas de archivo conforme al ítem n.

q. El Proceso de Alistamiento consistirá en:

- Separar, revisar, ordenar, zonificar, doblar y grapar o meter en sobre o bolsas, los masivos en que así lo solicite la Administración Central.
- Empaque y despacho (Distribución por zonas).
- En caso de requerirse el contratista deberá realizar el grapado de cualquier tipo de comunicación y/o boletín que el Departamento Administrativo de Hacienda desee incorporar a la factura.

3.1.1. MENSAJERÍA EXPRESA MASIVA:

a. La estructura de los informes será definida por las partes a la suscripción del contrato.

b. Los tiempos de entrega para la facturación serían de veinte (20) días calendario, incluyendo la impresión, el secado, el alistamiento y la distribución, que empiezan a correr a partir de la aprobación final de los artes y de las pruebas de caída de datos.

Cantidad Aproximada: 1.700.000 Envíos

Área	Cantidad De Envíos Aproximados		
	Urbano	Rural	Regional
Subdirección de Impuestos y Rentas	1.547.000	153.000	0
Total, Mensajería Expresa Masiva	1.700.000		

3.2. MENSAJERÍA EXPRESA DE DOCUMENTOS PARA DISTRIBUCIÓN:

Servicio de mensajería expresa con el cual los envíos llegan a las principales ciudades y municipios del país, acompañados siempre por una guía en la que se registran datos del remitente y destinatario del envío, con las siguientes características:

3.2.1. Envíos realizados dentro de un rango de 1 a 100 documentos:

a. Cobertura: Urbana, Rural, zonas de alto riesgo del Distrito de Santiago de Cali, Regional y Nacional.
b. Tiempos de Entrega o distribución:

- Urbano, de uno (1) a dos (2) días hábiles como máximo.
- Rural y Regional de dos (2) a tres (3) días hábiles como máximo.
- Nacional de dos (2) a cinco (5) días hábiles como máximo.
- Cuando se trate de la distribución de un masivo, los tiempos estarán acordes al tipo de masivo que se requiera (ICA, PREDIAL, ETC.) ver (numeral 3.5 mensajería de alto volumen).

c. Forma de Entrega Física: Bajo firma de persona que se encuentre en la dirección de destino.
d. El Departamento Administrativo de Hacienda, entregará al contratista una planilla de imposición de mensajería por cada destino que pretenda utilizar para envió (Urbano, Rural, Nacional y Regional).
e. El contratista entregará la guía física por entrega o devolución en un término máximo de cinco (5) días hábiles, después de la entrega o de la devolución tras el segundo intento, Junto a la guía física debe ser entregada la certificación física, firmada por el funcionario competente del Operador Postal.
f. La guía debe ser no solo firmada, sino contener el nombre legible, número de cédula de quien recibe y de ser posible el número de teléfono de quien recibe.
g. La guía de entrega no podrá ser firmada en ningún caso por el empleado de la empresa de mensajería en gestión de recibido
h. Debe tenerse información del número de guía y orden de servicio asignado a cada envío a más tardar a primera hora del día siguiente de la entrega del documento a ser despachado.

- **i.** El envío deberá poder ser rastreado de conformidad con lo establecido en el Artículo 11 de la Resolución No. 3095 de 2011 emitida por la Comisión de Regulación de Comunicaciones.
- **j.** La guía debe cumplir con lo establecido en la Resolución No. 3095 de 2011 emitida por la Comisión de Regulación de Comunicaciones.
- **k.** Los intentos de entrega deben cumplir con lo establecido en el Artículo 10 la Resolución No. 3095 de 2011 emitida por la Comisión de Regulación de Comunicaciones.
- **l.** Dos (2) intentos de entrega cuando se encuentre cerrado.
- **m.** La guía de devolución cuando presente el intento de cerrado deberá contener toda la información correspondiente a las fechas y horas de los dos intentos realizados.

Cantidad Aproximada: 40.800 Envíos:

Área / Masivos	**Cantidad De Envíos Aproximados**			
	Urbano	Rural	Regional	Nacional
Subdirección de Catastro	7.000	1.000	100	100
Subdirección de Impuestos y Renta	3.050	600	100	650
Oficina Técnica de Cobro Coactivo	12.000	0	0	9.000
Oficina Técnica de Cobro Persuasivo	4.000	500	250	250
Subdirección de Tesorería	1.850	70	80	200
Subtotales	**27.900**	**2.170**	**530**	**10.200**
Total, Mensajería Expresa de Documentos para Distribución.	**40.800**			

3.3. MENSAJERÍA EXPRESA DE DOCUMENTOS PARA DISTRIBUCIÓN – ALTO VOLUMEN:

Servicio de mensajería expresa con el cual los envíos llegan a las principales ciudades y municipios del país, acompañados siempre por una guía en la que se registran datos del remitente y destinatario del envío, con las siguientes características:

El servicio debe tener las siguientes características:

3.3.1. Envíos masivos realizados dentro de un rango de 101 a 1000 documentos:

- **a.** Cobertura: Urbana, Rural, zonas de alto riesgo del Distrito de Santiago de Cali, Regional y Nacional.
- **b.** Tiempos de Entrega o distribución:

- Los tiempos de entrega o distribución serán de ocho (08) días hábiles, incluyendo la impresión, el alistamiento y la distribución.
- Cuando se trate de la distribución de un masivo, los tiempos estarán acordes al tipo de masivo que se requiera (ICA, PREDIAL, ETC.) ver (numeral 3.5 mensajería de alto volumen).

c. Forma de Entrega: Bajo firma de persona que se encuentre en la dirección de destino.
d. El Departamento Administrativo de Hacienda, entregará al contratista una planilla de imposición de mensajería por cada destino que pretenda utilizar para envió (Urbano, Rural, Nacional y Regional).
e. La guía debe ser no solo firmada, sino contener el nombre legible, número de cédula de quien recibe y de ser posible el número de teléfono de quien recibe.
f. La guía de entrega no podrá ser firmada en ningún caso por el empleado de la empresa de mensajería en gestión de recibido.
g. Debe tenerse información del número de guía y orden de servicio asignado a cada envío a más tardar a primera hora del día siguiente de la entrega del documento a ser despachado.
h. El envío deberá poder ser rastreado de conformidad con lo establecido en el Artículo 11 de la Resolución No. 3095 de 2011 emitida por la Comisión de Regulación de Comunicaciones.
i. La guía debe cumplir con lo establecido en la Resolución No. 3095 de 2011 emitida por la Comisión de Regulación de Comunicaciones.
j. Los intentos de entrega deben cumplir con lo establecido en el Artículo 10 la Resolución No. 3095 de 2011 emitida por la Comisión de Regulación de Comunicaciones.
k. El contratista deberá realizar dos (2) intentos de entrega cuando se encuentre cerrado.
l. La guía de devolución cuando presente el intento de cerrado deberá contener toda la información correspondiente a las fechas y horas de los dos intentos realizados.

Cantidad Aproximada: 170.500 Envíos:

Área	Cantidad De Envíos Aproximados			
	Urbano	Rural	Regional	Nacional
Subdirección de Impuestos y Rentas	0	0	0	0
Subdirección de Catastro	100.000	65.000	0	0
Subdirección de Tesorería	0	0	0	0
Oficina Técnica de Cobro Coactivo	0	0	0	0
Oficina Técnica de Cobro Persuasivo	5.000	200	200	100
Subtotal	**105.000**	**65.200**	**200**	**100**
Total, Mensajería Expresa de Documentos para Distribución.	**170.500**			

3.3.2. Envíos realizados dentro de un rango de 1.001 documentos en adelante:

- **a.** Cobertura: Urbana, Rural, zonas de alto riesgo del Distrito de Santiago de Cali, Regional y Nacional.
- **b.** Tiempos de Entrega o distribución:

    - Los tiempos de entrega o distribución serán de quince (15) días calendario, incluyendo la impresión, el alistamiento y la distribución.
    - Cuando se trate de la distribución de un masivo, los tiempos estarán acordes al tipo de masivo que se requiera (ICA, PREDIAL, ETC.) ver (numeral 3.5 mensajería de alto volumen).

- **c.** Forma de Entrega: Bajo firma de persona que se encuentre en la dirección de destino.
- **d.** El Departamento Administrativo de Hacienda, entregará al contratista una planilla de imposición de mensajería por cada destino que pretenda utilizar para envió (Urbano, Rural, Nacional y Regional).
- **e.** La guía debe ser no solo firmada, sino contener el nombre legible, número de cédula de quien recibe y de ser posible el número de teléfono de quien recibe.
- **f.** La guía de entrega no podrá ser firmada en ningún caso por el empleado de la empresa de mensajería en gestión de recibido.
- **g.** Debe tenerse información del número de guía y orden de servicio asignado a cada envío a más tardar a primera hora del día siguiente de la entrega del documento a ser despachado.
- **h.** El envío deberá poder ser rastreado de conformidad con lo establecido en el Artículo 11 de la Resolución No. 3095 de 2011 emitida por la Comisión de Regulación de Comunicaciones.
- **i.** La guía debe cumplir con lo establecido en la Resolución No. 3095 de 2011 emitida por la Comisión de Regulación de Comunicaciones.
- **j.** Los intentos de entrega deben cumplir con lo establecido en el Artículo 10 la Resolución No. 3095 de 2011 emitida por la Comisión de Regulación de Comunicaciones.
- **k.** El contratista deberá realizar dos (2) intentos de entrega cuando se encuentre cerrado.
- **l.** La guía de devolución cuando presente el intento de cerrado deberá contener toda la información correspondiente a las fechas y horas de los dos intentos realizados.

Cantidad Aproximada: 738.500 Envíos:

Área	Cantidad De Envíos Aproximados			
	Urbano	Rural	Regional	Nacional
Subdirección de Impuestos y Rentas	0	0	0	0
Subdirección de Catastro	110.000	10.000	0	0
Subdirección de Tesorería	80.000	5.000	5.000	10.000
Oficina Técnica de Cobro Coactivo	220.000	0	0	4.000
Oficina Técnica de Cobro Persuasivo	278.500	5.300	5.300	5.400
Subtotal	**688.500**	**20.300**	**10.300**	**19.400**
Total, Mensajería Expresa de Documentos para Distribución.	**738.500**			

3.4. MENSAJERÍA EXPRESA (URGENTE) DE DOCUMENTOS PARA DISTRIBUCIÓN:

Servicio de mensajería expresa con el cual los envíos llegan a las principales ciudades y municipios del país, acompañados siempre por una guía en la que se registran datos del remitente y destinatario del envío con las siguientes características:

El servicio debe tener las siguientes características:

a. Cobertura: Urbana y Nacional (Mínimo Bogotá e Indicar otras ciudades).
b. Tiempos de Entrega o distribución: En el mismo día.
c. Forma de Entrega: Bajo firma de persona mayor de edad, que se encuentre en la dirección de destino al momento de la entrega.
d. El Departamento Administrativo de Hacienda, entregará al contratista una planilla de imposición mensajería por cada destino que pretenda utilizar para envió (Urbano, Rural, Nacional y Regional).
e. Se entregará la guía física cumplida o la devolución en un término máximo de tres (3) días hábiles, después de la entrega o de la devolución Junto a la guía física debe ser entregada la certificación física, firmada por el funcionario competente del Operador Postal
f. La guía de entrega no podrá ser firmada en ningún caso por el empleado de la empresa de mensajería en gestión de recibido.
g. Debe tenerse información del número de guía y orden de servicio asignado a cada envío a más tardar a primera hora del día siguiente de la entrega del documento a ser despachado.

h. El envió deberá poder ser rastreado de conformidad con lo establecido en el Artículo 11 de la Resolución No. 3095 de 2011 emitida por la Comisión de Regulación de Comunicaciones.
i. La guía debe cumplir con lo establecido en la Resolución No. 3095 de 2011 emitida por la Comisión de Regulación de Comunicaciones.
j. Los intentos de entrega deben cumplir con lo establecido en el Artículo 10 de la Resolución No. 3095 de 2011 emitida por la Comisión de Regulación de Comunicaciones.
k. Cuando se presente una devolución por dirección errada, al verificarse su veracidad, el contratista deberá realizar auditoría al documento para realizar nuevamente su entrega sin costo al contrato.

Cantidad Aproximada: 2.610 Envíos

Área	Cantidad De Envíos Aproximados			
	Urbano	Rural	Regional	Nacional
Hacienda - Despacho	0	0	0	0
Subdirección de Impuestos y Rentas	1.200	100	50	100
Subdirección de Catastro	100	50	20	20
Subdirección de Tesorería	50	0	0	20
Oficina Técnica de Cobro Coactivo	200	0	0	200
Oficina Técnica de Cobro Persuasivo	300	100	50	50
Subtotal	**1.850**	**250**	**120**	**390**
Total, Mensajería Expresa Urgente de Documentos para Entrega.	**2.610**			

3.5. CONDICIONES GENERALES DE LA MENSAJERÍA DE ALTO VOLUMEN:

a. Es considerada mensajería de alto volumen, aquellos envíos en cualquiera de sus modalidades (documentos masivos, documentos individuales) que requieren condiciones especiales de alistamiento y de entrega que se pactan con el proveedor en el momento de realizar la entrega de la información, mediante acta.
b. Pueden requerir o no, impresión en cualquiera de sus modalidades.
c. La Administración entregará la base de datos con la información del contribuyente, dirección, y todos aquellos campos que identifican el programa tributario que se está enviando.
d. Los masivos serán entregados por parte del Departamento Administrativo de Hacienda, con acta de entrega, medio magnético o a través de correo electrónico a

la persona contacto o de servicio al cliente que designe el Operador Postal; en dicha acta se establecerán las especificaciones especiales que se requieren con la distribución y/o impresión de dicho masivo, así como las características particulares del informe de gestión requerido

e. Las muestras de los documentos combinados deberán ser enviadas vía correo electrónico informando el número de orden de servicio asignado por parte de la empresa de mensajería en un plazo máximo de 2 días hábiles, las correcciones a estas tendrán un plazo de un día hábil para ser resueltas.

f. La distribución respecto de la facturación expresa masiva deberá realizarse de manera especializada con caracterización de mayor a menor (grandes contribuyentes, personas jurídicas y personas naturales clasificadas por comunas).

g. Para el masivo de facturación predial (entrega bajo puerta), se tendrá un máximo de veinte (20) días calendario para el proceso de impresión, alistamiento y distribución, de acuerdo con las siguientes condiciones:

- El tiempo correspondiente a los días establecidos para el proceso de impresión, alistamiento y distribución, de los masivos dependerá de las cantidades que se entreguen para distribución.

- Para los masivos del documento de cobro del impuesto predial unificado que superen la cantidad de 400.000 documentos el tiempo será de veinte (20) días calendario, para el proceso de impresión, alistamiento y distribución.

- Para los masivos del documento de cobro del impuesto predial unificado que estén por debajo de los 400.000 documentos el tiempo será de quince (15) días calendario, para el proceso de impresión, alistamiento y distribución.

h. Para los masivos diferentes del documento de cobro del impuesto predial unificado, que se encuentran en el rango de 1.001 envíos en adelante, se tendrán un máximo quince (15) días hábiles para el proceso de impresión, alistamiento y distribución para los casos de ICA o Reteica (donde el volumen mayor sea para entrega a personas jurídicas), dado que la distribución debe realizarse en horario de oficina (lunes a viernes), de acuerdo con las siguientes condiciones:

- El tiempo correspondiente a los días establecidos para el proceso de impresión, alistamiento y distribución, de los masivos dependerá de las cantidades que se entreguen para distribución.

  Los masivos en el caso de ICA o Reteica que superen la cantidad de 10.000 documentos se manejara con el tiempo de veinte (20) días hábiles, para el proceso de impresión, alistamiento y distribución, (donde el volumen mayor sea para entrega a personas jurídicas), dado que la distribución debe realizarse en horario de oficina (lunes a viernes).

- Para los masivos en el caso de ICA o Reteica que estén por debajo de los 10.000 documentos, el tiempo establecido será de quince (15) días hábiles para el proceso de impresión, alistamiento y distribución, (donde el volumen mayor sea para entrega a personas jurídicas), dado que la distribución debe realizarse en horario de oficina (lunes a viernes).

i. Para los masivos que corresponden a rangos de distribución con cantidad de 101 a 1000 envíos se tendrá un máximo de ocho (08) días hábiles para el proceso de impresión, alistamiento y distribución.
j. La base de datos motivada debe ser entregada por el contratista en Excel y las imágenes digitalizadas deben encontrarse en formato PDF o TIF.

k. El contratista deberá realizar informes parciales cada dos (2) días por escrito o a través de correo electrónico a los supervisores; el informe deberá ser del proceso de alistamiento y distribución de todos los documentos que se distribuyan por este servicio, determinando la naturaleza del contribuyente (grandes contribuyentes, persona jurídica, persona natural) de todas las comunas.
l. El contratista deberá remitir los informes parciales de avance de cada proceso a cada una de las dependencias que realizó el requerimiento.
m. Al finalizar la distribución, el Operador Postal deberá entregar informe motivado donde se indique cuales envíos fueron entregados a satisfacción y cuales fueron devueltos, manifestando la causal de devolución (además de la fecha de entrega o de devolución, así como de sus dos intentos de entrega si ese es el caso). En la base de datos motivada debe estar relacionada la ubicación topográfica de las guías físicas efectivas o devoluciones, (Número de Caja, Número de Paquete y Ubicación en el Paquete) y debe encontrarse el link con los archivos de imágenes de las mismas.
n. Las guías de recibo o devolución (en las devoluciones deberá ser escaneado el documento completo, en aquellos donde la guía hace parte del mismo (facturación predial), deberán ser digitalizadas y ser entregadas en medio magnético con link con la base de datos en Excel, al área que coordinó el masivo.
o. Para los otros masivos, en medio magnético separado por carpetas debe ser entregada toda la información así:

- Guía escaneada de entrega renombrada con el número de guía, separada en carpetas de entregas efectivas y devueltas.
- Documentos generados por combinación, deben ser renombrados por número de oficio o resolución y separados en carpetas por efectivas y devueltas. Base de datos en Excel con todos los campos solicitados en la planilla de imposición.

p. Deberán entregar las guías físicas de las entregas y las guías físicas y documentos físicos de las devoluciones del proceso de distribución, organizadas en cajas dentro de las cuales deben encontrarse los paquetes debidamente identificados. Las cajas en las que se entregue la documentación física, deben ser cajas de archivo de documentos, debidamente rotuladas con el nombre del masivo entregado, los tipos de documentos que contiene (entregas o devoluciones) y el rango de identificación de los paquetes contenidos en ella. Las cajas deberán tener capacidad aproximada para almacenar 30 carpetas tamaño oficio, y tener las siguientes dimensiones: 26,5 cm de alto, 30 cm de ancho y 40 cm de fondo, con tapa independiente; además deberá ser en cartón corrugado de 400 gramos, RCV 720 Kgf, con pared sencilla y dos orificios que funcionan como manijas. Adecuadas para archivo activo o inactivo. Troquelada, técnicamente diseñada y muy fácil de armar (no requiere pegante).

q. La deuda del impuesto predial corresponde al predio como tal, por lo que las causales de:

- Fallecido
- Rehusado o rechazado
- Destinatario desconocido
- Zona roja o de conflicto
- Difícil acceso

No serán motivos de devolución del documento de cobro del impuesto predial unificado y por ende en el evento de presentarse la devolución no será objeto de pago.

Así como también, las facturas del documento de cobro del impuesto predial unificado que sean entregadas en porterías de centros comerciales, locales, edificios, unidades residenciales, y no se evidencie en el desprendible el sello en señal de recibido, serán catalogadas como no entregadas y por ende no serán objeto de pago.

r. Tanto el reporte definitivo como la información física, deberán ser entregados a más tardar, dentro de los quince (15) días calendario siguientes, a la entrega del último documento o devolución después del segundo intento de entrega.

s. El proceso de alistamiento consistirá en:

- Separar, revisar, ordenar, zonificar, doblar y grapar o meter en sobre o bolsas, los envíos de programas especiales en que así lo solicite la Administración Central.
- Empaque y despacho (Distribución por zonas).

- En caso de requerirse el contratista deberá realizar el grapado de cualquier tipo de comunicación y/o boletín que el Departamento Administrativo de Hacienda desee incorporar a dicha comunicación.

t. Para el proceso de alistamiento que configura la impresión y el alistamiento, para el inicio de la distribución del documento masivo, se manejara una ponderación medida en porcentajes para evaluar y cuantificar el cumplimiento de los tiempos en el proceso, como se indica a continuación:

PROCESO	PORCENTAJE
IMPRESIÓN	10%
ALISTAMIENTO	10%
DISTRIBUCIÓN	30%
INFORME FINAL Y RETORNO FÍSICO	50%
TOTAL	100%

u. Para la distribución de los documentos, comunicaciones y demás que el Departamento Administrativo de Hacienda, entregue al proveedor para el proceso de distribución, publicación en página y retorno de las guías producto de la gestión realizada, conforme a los tiempos establecidos en los numerales anteriores, también se otorgará una ponderación en porcentaje para evaluar y cuantificar su cumplimiento:

PROCESO	PORCENTAJE
DISTRIBUCIÓN	50%
PUBLICACIÓN PÁGINA	20%
RETORNO FÍSICO	30%
TOTAL	100%

3.6. IMPRESIÓN DE FACTURAS, COMUNICACIONES O ACTOS ADMINISTRATIVOS:

Para todas las impresiones el contratista deberá suministrar el papel, la tinta, es decir, todos los insumos necesarios para la impresión.

3.6.1. Impresión de Facturas:

Impresión de las facturas o extractos mediante combinación de información enviada por el Departamento Administrativo de Hacienda a través de una base de datos, con las siguientes características:

- Tamaño carta hoja blanca
- Papel: Laser de 75 grs
- Impresión de Factura en formato pre impreso **3 tintas anverso** (cuando se requiera), **3 tintas reverso** (cuando se requiera); Secado de la impresión.
- Microperforado
- Impresión Datos variables y código de barras con estándar EAN 128
- Impresión de guía y/o pegado de guía

NOTA: El contratista deberá certificar a través de una empresa autorizada la conformidad del código de barras conforme al estándar EAN 128.

El contratista deberá entregar informe con las novedades de impresión y con la cantidad total de facturas impresas que saldrán a distribución.

Cantidad Aproximada de Impresiones (1.700.000)

Área	Cantidad de Impresiones
Subdirección de Impuestos y Rentas	1.700.000
Total, Impresión de Facturas	1.700.000

3.6.2. Tiempos de Alistamiento y Entrega de la Facturación:

Los tiempos de entrega para la facturación (entrega bajo puerta) serán máximo veinte (20) días calendario, incluyendo la impresión, el secado, el alistamiento y la distribución, que empiezan a correr a partir de la aprobación final de los artes y de las pruebas de caída de datos, con las siguientes condiciones:

- El tiempo correspondiente a los días establecidos para el proceso de impresión, alistamiento y distribución, de los masivos dependerá de las cantidades que se entreguen para distribución.

- Para los masivos del documento de cobro del impuesto predial unificado que superen la cantidad de 400.000 documentos el tiempo será de veinte (20) días calendario, para el proceso de impresión, alistamiento y distribución.

- Para los masivos del documento de cobro del impuesto predial unificado que estén por debajo de los 400.000 documentos el tiempo será de quince (15) días calendario, para el proceso de impresión, alistamiento y distribución.

Nota 1: Para las pruebas de la impresión de facturas el contratista tendrá un término de respuesta de 24 horas.

Nota 2: Se pagarán solo el número de hojas que constituyen la factura.

Nota 3: No se pagarán las facturas que se impriman y no se distribuyan por responsabilidad del contratista.

Nota 4: Las facturas que no presenten sello de recibido por parte de las porterías de unidades residenciales, oficinas, locales, centros comerciales, etc., en constancia de recibido se entenderán como no entregadas y por ende no serán objeto de pago.

3.6.3. Impresión de Comunicaciones tamaño carta:

Impresión de las comunicaciones mediante combinación de información enviada por el Departamento Administrativo de Hacienda a través de una base de datos, con las siguientes características:

- Tamaño carta hoja blanca
- Papel: Laser de 75 grs.

- Formato pre impreso en una tinta anverso o reverso
- Impresión de los documentos que se deban anexar dentro de cada uno de los envíos de conformidad con lo solicitado en cada subproceso, alistamiento (combinación física de los documentos personalizados, impresos requeridos dentro de cada uno de los envíos) y pegado de guía.
- La distribución de las comunicaciones se realizará por el servicio que el Departamento Administrativo de Hacienda indique, de acuerdo a la necesidad expresada por los supervisores del contrato, de esto se realizará un informe parcial escrito cada dos (2) días a los supervisores del contrato.

El Departamento Administrativo de Hacienda entregará la base de datos con la información del contribuyente, dirección, y todos aquellos campos que identifican el programa tributario que se está enviando.

Cantidad Aproximada de Impresión de Comunicaciones tamaño carta: (2.962.500)

Área	Cantidad Aproximada de Impresiones
Subdirección de Impuestos y Rentas	1.700.000
Subdirección de Catastro	570.000
Oficina Técnica de Cobro Coactivo	398.000
Oficina Técnica de Cobro Persuasivo	294.500
Total, Impresión de Comunicaciones Tamaño Carta	2.962.500

3.6.4. Impresión de Comunicaciones tamaño oficio:

Impresión de las comunicaciones mediante combinación de información enviada por el Departamento Administrativo de Hacienda a través de una base de datos, con las siguientes características:

- Tamaño oficio hoja blanca
- Papel: Laser de 75 grs
- Formato pre impreso en una tinta anverso o reverso

- Impresión de los documentos que se deban anexar dentro de cada uno de los envíos de conformidad con lo solicitado en cada subproceso, alistamiento (combinación física de los documentos personalizados, impresos requeridos dentro de cada uno de los envíos) y pegado de guía.

- La distribución de las comunicaciones se realizará por el servicio que el Departamento Administrativo de Hacienda indique, de acuerdo a la necesidad expresada por los supervisores del contrato, de esto se realizará un informe parcial escrito cada dos (2) días a los supervisores del contrato.

La Administración entregará la base de datos con la información del contribuyente, dirección, y todos aquellos campos que identifican el programa tributario que se está enviando.

Cantidad Aproximada de Impresión de Comunicaciones tamaño oficio: (180.000)

Área	**Cantidad Aproximada de Impresiones**
Oficina Técnica de Cobro Coactivo	150.000
Oficina Técnica de Cobro Persuasivo	30.000
Total, Impresión de Comunicaciones Tamaño Oficio	180.000

3.6.5. Alistamiento e Impresión:

El contratista deberá imprimir, alistar y distribuir el documento en un término máximo de veinte (20) días calendario para PREDIAL y para los otros procesos masivos que involucren ICA y RETEICA, serán de veinte (20) días hábiles, los cuales empezarán a correr a partir de la aprobación final de los artes y las pruebas de las bases de datos, de acuerdo con las siguientes condiciones:

- El tiempo correspondiente a los días establecidos para el proceso de impresión, alistamiento y distribución, de los masivos dependerá de las cantidades que se entreguen para distribución.

- Para los masivos del documento de cobro del impuesto predial unificado que superen la cantidad de 400.000 documentos el tiempo será de veinte (20) días calendario, para el proceso de impresión, alistamiento y distribución.

- Para los masivos del documento de cobro del impuesto predial unificado que estén por debajo de los 400.000 documentos el tiempo será de quince (15) días calendario, para el proceso de impresión, alistamiento y distribución.

- Los masivos en el caso de ICA o Reteica que superen la cantidad de 10.000 documentos se manejara con el tiempo de veinte (20) días hábiles, para el proceso de impresión, alistamiento y distribución, (donde el volumen mayor sea para entrega a personas jurídicas), dado que la distribución debe realizarse en horario de oficina (lunes a viernes).

- Para los masivos en el caso de ICA o Reteica que estén por debajo de los 10.000 documentos, el tiempo establecido será de quince (15) días hábiles para el proceso de impresión, alistamiento y distribución, (donde el volumen mayor sea para entrega a personas jurídicas), dado que la distribución debe realizarse en horario de oficina (lunes a viernes.

- Para los masivos que corresponden a rangos de distribución con cantidad de 101 a 1000 envíos se tendrá un máximo de ocho (08) días calendarios para el proceso de impresión, alistamiento y distribución.

Nota 1: Para las pruebas de la impresión de comunicaciones el contratista tendrá un término de respuesta de 24 horas.

Nota 2: Se pagarán solo el número de páginas impresas.

Nota 3: No se pagarán los documentos que se impriman y no se distribuyan por responsabilidad del contratista.

Nota 4: Las facturas que no presenten sello de recibido por parte de las porterías de

unidades residenciales, oficinas, locales, centros comerciales, etc., en constancia de recibido se entenderán como no entregadas y por ende no serán objeto de pago.

3.7. SERVICIOS CONEXOS:

3.7.1. ENGRAPADO:

- El contratista prestará el servicio de engrapado de cualquier tipo de comunicación y/o boletín que el Departamento Administrativo de Hacienda desee incorporar.
- El valor del engrapado debe incluir tanto la mano de obra de la acción de grapar como el doblez en (Z) y el valor de la grapa o gancho utilizado en el servicio.

Cantidad Aproximada de Engrapado (2.424.000)

Área	Cantidad Aproximada de Engrapado
Subdirección de Catastro	200.000
Oficina Técnica de Cobro Coactivo	224.000
Oficina Técnica de Cobro Persuasivo	300.000
Subdirección de Impuestos y Rentas	1.700.000
Total, Engrapado	2.424.000

3.7. 2. ENSOBRADO:

a. El contratista prestará el servicio de ensobrado a los documentos que así lo requiera el Departamento Administrativo de Hacienda.
b. El valor del ensobrado debe incluir tanto la mano de obra de la acción de ensobrar, como el valor del sobre que requiera ser utilizado en el servicio.
c. Los sobres serán en papel Manila y el tamaño de los mismos será de acuerdo al tipo de documento que se requiera ensobrar.

Cantidad Aproximada de Ensobrado (0)

Área	Cantidad Aproximada de Ensobrado
Subdirección de Rentas	0
Total, Ensobrado	0

3.8 . Requerimientos del Servicio de Mensajería Expresa:

3.8.1. Funcionamiento del Personal a Cargo del Contratista en el Departamento Administrativo de Hacienda (“In house”):

a. El personal del contratista que preste sus servicios en las instalaciones del Departamento Administrativo de Hacienda, deberá cumplir con el horario establecido por dicho organismo, en todo caso deberá atender el servicio de mensajería en un horario de lunes a viernes de 7:30 am a 12:30 m y de 1:30 pm a 5.00 pm.
b. El contratista deberá establecer horarios claros de recepción en la mañana y en la tarde.
c. La orden de Servicio utilizada para la entrega de los envíos deberá contener como mínimo:

    a. Número de Orden
    b. Fecha
    c. Centro de Costo
    d. Nombre del destinatario
    e. Dirección destinatario
    f. Contenido (Radicado Orfeo o el consecutivo del acto administrativo).

d. El personal “in house” deberá suministrar el número de guía a más tardar a primera hora del día siguiente al despacho.
e. El personal “in house” deberá entregar las guías físicas especificando claramente que guía entrega, tal como aparece en la orden de servicio y en la guía, porque para el Departamento Administrativo de Hacienda es muy importante que quede claro que se recibe y que se encuentra pendiente.
f. El Contratista será responsable por los daños que ocasionen sus empleados, así como los empleados de sus subcontratistas destinados para la ejecución del objeto del presente Contrato.
g. El contratista mantendrá indemne al Distrito de Santiago de Cali - Departamento Administrativo de Hacienda por cualquier obligación de carácter laboral o relacionado que se originen en el incumplimiento de las obligaciones laborales del personal “in house", subordinados o terceros que se vinculen a la ejecución de las obligaciones derivadas del presente Contrato. Razón por la cual, cualquier persona contratada por el Contratista será bajo la responsabilidad exclusiva de este, debiendo cubrir o verificar el cumplimiento de los costos asociados al sistema de seguridad social integral.
h. El contratista deberá garantizar que el personal "in house” es suficiente e idóneo para el cabal cumplimiento del objeto de este contrato.

3.9. Otras Necesidades del Servicio Requerido:

a. En la guía, el campo del destinatario debe ser amplio (mínimo 60 ó 70 caracteres). No pueden ser cambiados ni abreviados la identificación y los nombres del destinatario.
b. En los motivos de devolución correspondientes al documento de cobro del impuesto predial unificado no debe haber devoluciones por zona roja o de conflicto, difícil acceso, rehusado o rechazado, fallecido y destinatario desconocido.
c. Los motivos de devolución deben ser claros y estar marcados de manera correcta en la casilla correspondiente.
d. La guía soporte de la gestión realizada deberá ser entregada o retornada al Departamento Administrativo de Hacienda, dentro del plazo establecido para cada proceso.
e. En los conjuntos cerrados la guía debe contener no solo el sello del conjunto residencial sino la identificación de la persona que recibe (nombre e identificación) o placa de ser el caso.
f. Para la entrega de la factura del documento de cobro del impuesto predial unificado en los conjuntos residenciales, cerrados, locales comerciales, etc. La guía debe contener el sello de recibido de la portería en la cual se realiza la entrega.
g. Las entregas a las empresas deberán ser realizadas en horario de oficina.
h. Las guías tanto de entrega como de devolución deben ser escaneadas y poder ser consultadas por la página web que el contratista informe.
i. El Informe para la facturación mensual deberá contener como mínimo:

    a. Mes de vencimiento.
    b. Centro de costo
    c. Número de la orden de servicio
    d. Número de la guía
    e. Nombre del destinatario
    f. Dirección del destinatario
    g. Tipo de servicio
    h. Id u Objeto de contrato
    i. Tipo de gestión si fue entrega o devolución con su motivación.
    j. Con la factura deben entregar copia de las órdenes de servicio, debidamente organizadas de acuerdo a cada proceso y separado por cada dependencia, para los procesos masivos.
    k. Fecha de la gestión de la entrega o devolución.
    l. Con la factura deben entregar copia de las órdenes de servicio y relación detallada en excel de acuerdo al servicio, debidamente organizadas y separadas por cada dependencia.

3.10 CONDICIONES TÉCNICAS HABILITANTES

3.10.1 Condiciones locativas

El proponente deberá contar con oficinas o instalaciones establecidas en el Distrito de Santiago de Cali con un mínimo de cinco (5) años, lo cual deberá acreditarse con el contrato de arrendamiento y/o propiedad del inmueble donde se encuentra ubicado, y en caso de haber realizado cambio de ubicación se deberá aportar prueba de los últimos contratos de arrendamiento o demostración de propiedad del lugar donde se encontraban localizados, la entidad se reserva el derecho de realizar visita de verificación durante el periodo de evaluación de ofertas.

3.10.2 Condiciones tecnológicas

El proponente deberá acreditar que cuenta con los equipos tecnológicos para el cumplimiento de las actividades del contrato (Escáneres, impresoras de alto rendimiento y equipos de cómputo que soporten el tráfico de información).

Además, deberá acreditar que cuenta servicio de internet con el suficiente ancho de banda para el cumplimiento de las actividades del contrato, presentar factura y/o contrato con el proveedor
del servicio.

Por otra parte, deberá acreditar que cuenta con una solución tecnológica que permita el rastreo y consulta de los documentos entregados para distribución de forma individual y masiva.

4. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

Además de los deberes señalados en el artículo 5o. de la Ley 80 de 1993, el Contratista tiene las siguientes obligaciones especiales:

1) Recibir diariamente de acuerdo a las necesidades del contratante, en las instalaciones del Distrito de Santiago de Cali los documentos y envíos que deban realizarse y entregarlos dentro de los términos establecidos para cada uno de los servicios contratados.
2) Contar con sede principal, filial, establecimiento de comercio, sucursal y/o agencia, en el Distrito de Santiago de Cali, con un tiempo no inferior a cinco (05) años de establecida.
3) El contratista deberá demostrar la capacidad para llevar a cabo la ejecución del

contrato, respecto de las instalaciones, infraestructura tecnológica y personal idóneo.
4) En caso de pérdida de un envío el Contratista pagará el valor que corresponda de acuerdo con lo estipulado en el artículo 25 de la Ley 1369 de 2009 y conforme con las normas postales vigentes previa la investigación operativa correspondiente (Esta investigación no podrá exceder de 24 horas).
5) Al igual que la instancia y entrega del denuncio respectivo. (no podrá exceder 24 horas).
6) Entregar copia de las órdenes de servicio y relación detallada, debidamente organizadas de acuerdo a cada proceso y separado por cada dependencia.
7) Permitir el rastreo o la posibilidad de hacer seguimiento al curso del envío desde la recepción y hasta la entrega, en este caso se solicita que el servicio de mensajería tenga la posibilidad del seguimiento vía internet en la página web del operador postal. Esta información debe estar actualizada en el portal web en tiempo real para consulta permanente.
8) Presentar la facturación correspondiente por el valor unitario pactado para cada uno de los servicios prestados.
9) Impartir instrucciones y orientar a los funcionarios del Departamento Administrativo de Hacienda, 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.
10) La impresión en cualquier tipo de las modalidades definidas, para ser despachada por el servicio de mensajería podrá ser de la cantidad de páginas por envío que requiera el Departamento Administrativo de Hacienda.
11) Entregar los documentos que se generen con carácter urgente e imprevisto, los cuales deberán entregarse dentro del término establecido, para el respectivo servicio contratado.
12) Suministrar las guías físicas del servicio de mensajería individual o masiva de acuerdo con el tipo de servicio solicitado por la Administración Central.
13) Informar oportunamente al Departamento Administrativo de Hacienda sobre cualquier irregularidad que se presente en la ejecución del contrato.
14) Obrar con diligencia, evitando dilaciones y entrabamientos que puedan presentarse durante la ejecución del contrato.
15) No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho.
16) Cumplir con las demás obligaciones que contribuyan a garantizar el cabal cumplimiento y ejecución del presente contrato.
17) Informar oportunamente de cualquier petición, amenaza de quien actuando por fuera de la ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses de la entidad.
18) Asignar a su cargo exclusivo y permanentemente y bajo su responsabilidad laboral, económica, logística y administrativa un auxiliar de operaciones, para el manejo de los documentos del Departamento Administrativo de Hacienda, quienes deberán estar debidamente capacitados y se encargarán de todo lo referente a la ejecución del contrato por parte de El Contratista.
19) El contratista deberá contar con servicio de respaldo cuando se presenten fallas en los servicios de internet, software, servidores, impresoras, scanner y en los demás medios que sean requeridos para la adecuada prestación del servicio.

20) Para la correcta prestación del servicio el contratista deberá contar con todos los medios tecnológicos requeridos para la correcta ejecución del contrato en tiempo y cantidades, de acuerdo a lo establecido en el presente documento.
21) El personal que emplee el contratista para la correcta ejecución del contrato de correspondencia y mensajería deberá contar con la experiencia e idoneidad requerida que garantice la correcta entrega de los envíos.
22) Garantizar la observancia de los principios que el Departamento Administrativo de Hacienda ostenta como usuario de los servicios postales referidos al secreto e inviolabilidad de las comunicaciones postales; el respeto a la intimidad de los usuarios; la neutralidad y confidencialidad de los servicios postales; la igualdad de trato y prestación del servicio libre de cualquier tipo de discriminación.
23) Responder por el pago de los salarios, prestaciones sociales y demás emolumentos laborales del personal que esté a su cargo, ya que entre este y el DISTRITO no existe ninguna relación laboral; por ello, las definiciones de vinculación, contratación y demás aspectos inherentes al personal de EL CONTRATISTA, este actuara como empleador y el personal será directamente subordinado de éste, por lo que debe asumir todos los pagos por concepto de salarios, auxilio de transporte, prestaciones sociales, aportes parafiscales, aportes patronales de seguridad social, y demás emolumentos a que tengan derecho de conformidad con la normatividad laboral y ejercerá en consecuencia la representación legal ante cualquier reclamación que se derive de la ejecución del contrato.
24) El contratista deberá asegurar y garantizar la confidencialidad de la información reflejada en los documentos que por razón de la prestación del servicio llegare a conocer, ya que solo es competencia del Departamento Administrativo de Hacienda; por lo anterior no podrá fotocopiar, reproducir, tomar videos y/o fotografías, realizar archivos digitales y/o otros de esta so pena de incurrir en delito penal.
25) Presentar para el pago certificación sobre encontrarse al día en el pago de la seguridad social, certificación del representante legal y/o el contador, de acuerdo con lo establecido por la ley.
26) Las guías que no sean entregadas físicamente por el contratista no serán canceladas por la administración.
27) El contratista suministrará el papel requerido para cada uno de los servicios de impresión que prestará.
28) Suministrar las grapas y los sobres en los servicios de grapados y ensobrados respectivamente.
29) Del personal que, utilizada para la ejecución del contrato, deberá vincular el 1% a mujeres cabeza de familia, en cumplimiento al Decreto 4112.010.20.0145 de marzo 21 de 2019 "POR MEDIO DEL CUAL SE PROMUEVE LA INCLUSIÓN SOCIAL EN LAS COMPRAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI". Para el cumplimiento de esta obligación, antes de la suscripción del acta de inicio, el Supervisor y el contratista se reunirán para definir la cantidad de personal requerido para la ejecución del contrato y los cargos, evento en el cual se establecerá la cantidad de mujeres cabeza de familia. En la etapa de ejecución, corresponderá al supervisor verificar el cumplimiento de esta obligación, antes del primer informe de supervisión y para la suscripción de cada informe. Para acreditar la condición de mujer cabeza de familia, el contratista debe aportar la declaración establecida en el parágrafo del artículo 2 de la Ley 82 de 1993, modificado por el artículo 1 de la Ley 1232 de 2008.

30) Atender las sugerencias que el Distrito de Santiago de Cali - Departamento Administrativo de Hacienda, considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.

5. ASPECTOS ECONÓMICOS:

El proponente deberá discriminar el valor de su propuesta en los aspectos relacionados en el cuadro correspondiente (Valor total de la propuesta).

Para el ítem de impresión se establecerá un precio mínimo de acuerdo con las condiciones actuales en el estudio del sector, lo que evitará que se presenten precios artificialmente bajos.

6. FORMA DE PAGO:

El valor total del contrato se agotará conforme a los valores unitarios de la propuesta económica presentada por EL CONTRATISTA, de acuerdo a las necesidades del Departamento Administrativo de Hacienda.

El Distrito de Santiago de Cali, cancelará al contratista en cuotas previo informe de actividades y entrega física de la guía de entrega y devolución, lo cual será verificado por los supervisores.

El contratista sólo tiene derecho al pago de los emolumentos expresamente pactados en el contrato. Por tanto, no podrá reclamar el pago de prestaciones sociales por este concepto.

7. PLAZO DEL CONTRATO:

El plazo de ejecución del contrato será hasta el 22 de diciembre de 2026 o hasta que se agote el presupuesto, lo que ocurra primero, previo perfeccionamiento del contrato y aprobación de las garantías correspondientes. (Inciso 2 artículo 41 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007).

8. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

El lugar de ejecución del contrato será en el Distrito de Santiago de Cali.

El proponente deberá contar con oficinas o instalaciones establecidas en el Distrito de Santiago de Cali con un mínimo de cinco (5) años, lo cual deberá acreditarse con el contrato de arrendamiento y/o propiedad del inmueble, para lo cual se realizará visita de verificación.

9. CONDICIONES DE EXPERIENCIA:

La experiencia es el conocimiento del proponente derivado de su participación previa en actividades iguales o similares a las previstas en el objeto a contratar, la experiencia requerida en un proceso de contratación debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato y su valor.

Para el presente proceso, se requiere que el contratista certifique la experiencia e idoneidad frente a la ejecución de procesos de distribución de facturación masiva con entregas en todo el Distrito de Santiago de Cali, en sus zonas Urbanas y Rurales, lo cual deberá reflejarse en el RUP.

El contratista deberá de disponer de la capacidad logística y humana adecuada que le permita garantizar el cumplimiento a cabalidad del objeto del contrato.

10. GARANTÍAS:

El Contratista se obliga a garantizar el cumplimiento de las obligaciones surgidas a favor de la Entidad Estatal contratante, con ocasión de la ejecución del contrato, se será la que se relaciona a continuación:

a) Cumplimiento (artículo 2.2.1.2.3.1.7): Mediante el cual se ampare el incumplimiento total o parcial del contrato, el cumplimiento tardío o defectuoso, el pago del valor de las multas y de la cláusula penal. Este amparo deberá ser equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, con una vigencia igual a la del plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más, contados a partir de la expedición de la garantía.

b) Calidad del servicio (artículo 2.2.1.2.3.1.7): Mediante la cual se ampare a la entidad por los perjuicios derivados de la deficiente calidad de los servicios prestados. Este amparo deberá ser equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, con una vigencia igual a la del plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más, contados a partir de la expedición de la garantía.

c) Pago de Salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales (artículo 2.2.1.2.3.1.13): Mediante la cual se *ampare* a la entidad de los perjuicios ocasionados por el incumpliendo de las obligaciones laborales del contratista derivadas de la contratación del personal utilizado para la ejecución del contrato amparado. Este amparo deberá ser equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, con una vigencia igual a la del plazo de ejecución del contrato y tres años más.

d) Responsabilidad Civil Extracontractual (artículo 2.2.1.2.3.1.8): Mediante la cual se ampare a la entidad de eventuales reclamaciones de terceros derivadas de la responsabilidad civil extracontractual que surja de las actuaciones, hechos u omisiones de

su contratista. Este amparo deberá ser equivalente a los 300 SMMLV y con una vigencia igual a la del plazo de ejecución del contrato.

El Contratista se compromete a mantener vigente la garantía durante todo el tiempo de ejecución del contrato.

El Contratista debe presentar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la firma del presente contrato las garantías a favor de Santiago de Cali Distrito Especial — Departamento Administrativo de Hacienda.

11. IMPUESTOS Y DEDUCCIONES:

Los que realice el Distrito de Santiago de Cali sobre el contrato.

Nota: No obstante, el oferente se hará cargo de cualquier impuesto y/o retención, que se llegare a establecer en la etapa del proceso pre-contractual, contractual y en su ejecución.

Atentamente,

ORIGINAL FIRMADO

ISABEL CRISTINA ROMERO SAAVEDRA
Subdirector Departamento Administrativo
Subdirección de Impuestos y Rentas

ORIGINAL FIRMADO

BEATRIZ ELENA VILLEGAS FIERRO
Subdirectora Departamento Administrativo
Subdirección de Catastro

ORIGINAL FIRMADO

DIEGO ALEXANDER MARTINEZ QUINTERO
Subdirector Departamento Administrativo
Subdirector de Tesorería

Proyectó: Ruth Eney Jiménez C. – Contratista
Jhon Erick Marín – Contratista
Argenis Robayo Tique - Contratista

Revisó: Mónica López - Contratista