ALCALDÍA MUNICIPAL DE GALAPA - ATLÁNTICO

ANEXO N°1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA Nº SA-003-2026

PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA EXPRESA A NIVEL LOCAL, DEPARTAMENTAL Y NACIONAL, INCLUIDA LA CORRESPONDENCIA RURAL Y URBANA EN GENERAL, PARA LA DISTRIBUCIÓN DE NOTIFICACIONES DE LOS ESTADOS DE CUENTA DEL IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO VIGENCIA 2026 Y VIGENCIAS ANTERIORES, ASÍ COMO PARA LA NOTIFICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS EXPEDIDOS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA EN EL MARCO DE LOS PROCESOS TRIBUTARIOS POR CONCEPTO DE IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO (IPU) E IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO (ICA

FEBRERO DE 2026

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

El Municipio de Galapa Atlántico requiere la ***PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA EXPRESA A NIVEL LOCAL, DEPARTAMENTAL Y NACIONAL, INCLUIDA LA CORRESPONDENCIA RURAL Y URBANA EN GENERAL, PARA LA DISTRIBUCIÓN DE NOTIFICACIONES DE LOS ESTADOS DE CUENTA DEL IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO VIGENCIA 2026 Y VIGENCIAS ANTERIORES, ASÍ COMO PARA LA NOTIFICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS EXPEDIDOS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA EN EL MARCO DE LOS PROCESOS TRIBUTARIOS POR CONCEPTO DE IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO (IPU) E IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO (ICA***, de conformidad con las especificaciones técnicas que se relacionan a continuación:

LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y/O ALCANCE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN SERÁN LAS SIGUIENTES:

Especificaciones técnicas para la distribución de mensajería tributaria y demás correspondencia emitida por el Municipio de Galapa:

Las entregas para distribución física de la mensajería tributaria deberán efectuarse mediante remisiones que relacionarán la cantidad de estados de cuenta, autos y/o oficios entregados e insertos, el acumulado de entregas, la cantidad pendiente, la fecha de entrega y la identificación de quien recibe.

Así mismo, las copias de las remisiones serán enviada al supervisor del contrato. Estas remisiones harán parte integral de la certificación de cumplimiento que emita el supervisor del contrato, para efectos de pago.

La distribución física deberá cumplir los siguientes requerimientos**:**

El contratista deberá presentar a la supervisión un cronograma con los tiempos estimados para cada una de las actividades, en este cronograma deberá incluir la zonificación, fecha de distribución, cantidad de distribución por fecha, número de mensajeros, número y nombre de cada supervisor y número de teléfono de contacto del mismo. Es requisito para iniciar la distribución presentar ese plan de trabajo y el mismo, debe presentarse dentro de los dos (2) días iníciales de la etapa de distribución. (Esto aplica solo para el servicio masivo)

La aprobación del cronograma y/o plan de trabajo por parte de la supervisión no exonera al contratista de las obligaciones contraídas de acuerdo con el contrato.

En consecuencia, deberá entregar los trabajos en las condiciones establecidas oportunamente, aunque para ello tenga necesidad de utilizar un número mayor o tipo diferente de equipos a los programados, lo mismo que personal adicional o que tenga necesidad de reprogramar algunas o todas sus actividades sin que con ello ocasione mayor costo para el Municipio de Galapa.

Para efectos de la distribución física, deberá contarse como mínimo con lo siguiente:

a) Espacio que garantice la conservación del material, para la recepción de las liquidaciones - facturas y organización para su distribución, de acuerdo con la zonificación, Ubicada en el área metropolitana de Barranquilla
b) Procedimientos de distribución, diligenciamiento de guías y acuses de recibo, manejo de intentos de entrega, manejo de devoluciones, de control de mensajeros y reporte de gestión de los mismos.
c) Planes de contingencia, para resolver situaciones imprevistas. Controles a la distribución de los envíos.
d) En relación con la distribución, el contratista deberá asignar una persona de tiempo completo para que durante el período de distribución de las facturas y/o estados de cuenta y demás documentos propios de la gestión tributaria, atienda las dudas o reclamaciones presentadas por la Secretaría de Hacienda del Municipio de Galapa.
e) El contratista, previo enrutamiento de los envíos que deben ser aprobados por la supervisión, suscribirá un acta indicando el número de registros de cada envío que se entrega y las cantidades respectivas.
f) El contratista deberá suministrar el teléfono y correo electrónico donde se atenderán los requerimientos que la supervisión le formule.
g) El contratista que pretenda prestar el servicio de mensajería, ya sea en forma individual o cualquiera de sus miembros cuando se trate de consorcio o unión temporal, deberá estar habilitado para prestar el servicio de Mensajería, otorgado por el Ministerio de Tecnología de la Información y las Comunicaciones de Colombia, y así mismo estar inscrito en el registro de operadores postales de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente aplicable. Esta habilitación debe estar vigente al momento del cierre del proceso de selección y se deberá mantener en igual situación por el término de ejecución del contrato. Así mismo debe contar con licencia vigente expedida por el Ministerio de Tecnologías de la Información las Comunicaciones y se encuentren inscritos en el registro de operadores postales, según lo establecido en el artículo 3 numeral 10 de la Ley 1369 de 2009 y el artículo 7 del Decreto 867 de 2010.

El contratista deberá cumplir al menos con las siguientes condiciones durante la ejecución del contrato:

- **CALIDAD DEL SERVICIO**. Los proponentes deberán cumplir como mínimo con las especificaciones de calidad que establece el Ministerio de Comunicaciones.
- **ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA.** Los proponentes deberán acreditar que disponen de una organización administrativa y operativa que les permita prestar el servicio de manera adecuada.
- **INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y TÉCNICA**. Los proponentes deberán contar con la infraestructura física y técnica necesaria que les permita dar cumplimiento a los servicios que ofrezcan.
- **RED POSTAL.** Los proponentes deberán acreditar la disponibilidad de una red postal y el correspondiente plan de admisión, clasificación, transporte y entrega de los envíos.
- PÁGINA WEB. Certificación en la conste que tiene página web que le permita a la Secretaría de Hacienda, la consulta visual y la impresión de las guías (rastro de la correspondencia).

En ese orden de ideas, una aproximación de los documentos a notificar y distribuir de manera física son los siguientes:

PRODUCTO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD
Impresión a color de la facturación del Impuesto Predial Unificado vigencia 2026 y anteriores.	**32.000** impresiones a color cuatro (04) tintas doble cara en diseño Alcaldía Municipal de Galapa de la facturación del Impuesto Predial 2026 y vigencias anteriores.	**32.000**	**UN**
MENSAJERÍA EXPRESA MASIVA (Urbana y rural dentro del Municipio de Galapa) PARA FACTURA DE IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO VIGENCIA 2026 Y ANTERIORES. Adicionalmente, debe entregar a la supervisión DVD o memorias USB, un estimado de 15.060 guías de entrega escaneadas.	Preparación y entrega de la Factuación del Impuesto Predial vigencia 2026 y vigencias anteriores- **32.000.** De uno (01) a dos (02) folios por envío.	32.000	UN
MENSAJERIA EXPRESA DE CORRESPONDENCIA TRIBUTARIA QUE COMPRENDE DOCUMENTOS Y/O ACTOS ADMINISTRATIVOS PROPIOS DE LA GESTIÓN TRIBUTARIA (EMBARGOS Y COBROS DE IMPUESTOS) Adicionalmente, debe entregar a la supervisión DVDs o memorias USB con las hasta 4.500 guías de entrega escaneadas o por cualquier medio tecnológico idóneo.	Recogida en la Alcadía y entrega al destinatario de los Actos administrativos propios de la gestión de cobro del impuesto predial unificado- cantidad **2.500** Actos administrativos propios de la gestión de cobro del impuesto de industria y comercio- ICA- cantidad **2.500.** Autos y oficios propios de la gestión tributaria en general, a cargo del Municipio de Galapa- cantidad **2.000.** De 1 a 2 folios por envío.	7000	UN

MENSAJERÌA EXPRESA NO MASIVA REGIONAL Y NACIONAL DE LA CORRESPONDENCIA TRIBUTARIA QUE COMPRENDE DOCUMENTOS Y/O ACTOS ADMINISTRATIVOS PROPIOS DE LA GESTIÓN TRIBUTARIA (EMBARGOS Y COBROS DE IMPUESTOS) Adicionalmente, debe entregar a la supervisión DVDs o memorias USB con las hasta 500 guías de entrega escaneadas o por cualquier medio tecnológico idóneo	Recogida en la alcaldía y entrega de toda la documentación para enviar por el ente territorial a cualquier parte del país - cantidad 2**00**. De uno (01) a diez (10) folios por envío.	200	UN