**ANEXO NRO. 3**

**FORMATO DE OFERTA TÉCNICO-ECONÓMICA**

PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE IMPRESIÓN Y DISTRIBUCIÓN FÍSICA Y/O ELECTRÓNICA DE LOS DOCUMENTOS EXPEDIDOS DENTRO DE LOS PROCESOS TRIBUTARIOS, GESTIÓN DE RECAUDO, PROCESOS DE COBRO COACTIVO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE LA ESTRELLA Y LAS COMUNICACIONES, Y DEMÁS NOTIFICACIONES QUE REQUIERA LA ADMINISTRACION MUNICIPAL.

| Ítem | Descripción | | Cantidad |
|---|---|---|---|
| | **Mensajería Expresa** | **Peso (Gr)** | |
| | **Destino** | | |
| 1 | Urbana | 500 | 1.400 |
| 2 | Ciudades Principales | | 700 |
| 3 | Poblaciones | | 300 |
| 4 | Trayectos Especiales | | 110 |

| | **Mensajería Masiva** | **Destino** | |
|---|---|---|---|
| 5 | Impresión / Alistamiento | N / A | 21.600 |
| 6 | Distribución | Urbana Área Metropolitana | 10.800 |
| 7 | Distribución | Nacional / Demas Destinos | 300 |
| 8 | Distribución | Rural | 200 |
| | | | |
| | **Servicios Adicionales** | | |
| | Notificación Electrónica | Un | 100 |

**2.2.2** OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA.

1. Poner a disposición de la Secretaría y realizar entrega de las credenciales de acceso para la utilización del Servicio de Notificación Electrónica, el servicio debe cumplir con las siguientes características:

   Cada envió debe tener una guía única de identificación

   Generar certificación de la trazabilidad con el estado final del mensaje de datos entiempo real. Con Equivalencia Funcional

   Certificación de Contenido y/o Cotejo de los documentos enviados

   Almacenamiento de los mensajes de datos

   Las Notificaciones se realizarán desde la página del proveedor, este deberá entregar Certificado Software donde se especifique el servicio a contratar o su homologación (Notificación electrónica)

2. Realizar las actividades necesarias para el proceso de impresión de acuerdo con lo establecido en los estudios previos, para ser despachada por el servicio de mensajería de acuerdo a la necesidad masiva o particular, podrá ser la cantidad de páginas por envío de conformidad a indicaciones impartidas por el supervisor del contrato.

3. El contratista iniciara el proceso de impresión de manera inmediata una vez entregado por parte de la Administración Municipal el arte o formato de

documentos, oficios, comunicaciones y/o facturación, y entregará de conformidad al término previsto para la correspondencia expresa individual relacionada en materia del cobro persuasivo y/o coactivo de los ingresos tributarios y no tributarios del Municipio de la Estrella, así como los relacionados con el cumplimiento de las obligaciones al sistema de seguridad social en salud.

**4.** Una vez efectuada la aprobación de las artes finales, el contratista dará continuidad al proceso de impresión de los actos administrativos u otros entregados por la Administración Municipal, dando paso a la entrega de estas en la forma que se detalla a continuación:

**4.1. Entrega de las Facturas:**

- Una vez impresas la totalidad de las facturas o documentos soporte de las notificaciones, el contratista podrá realizar entregas parciales a medida que se van imprimiendo, hasta llegar al cien por ciento (100%) de las facturas, sin superar el máximo de diez (10) días calendario como termino máximo para imprimir, alistar y entregar para distribución.
- El contratista entregará en las respectivas direcciones de los contribuyentes del Municipio de La Estrella, dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la entrega para distribución las liquidaciones del impuesto predial unificado e industria y comercio
- El contratista entregará informe al (los) supervisor (es) sobre los envíos entregados, con soporte certificado de recibido de las entregas realizadas, durante los cinco (5) días hábiles siguientes a dicha actividad.
- Entrega de los actos administrativos y escritos de cobro persuasivo:
- Una vez impresos la totalidad los actos administrativos y escritos de cobro persuasivo, el contratista podrá realizar entregas parciales a medida que se van imprimiendo, hasta llegar al cien por ciento (100%) de los actos administrativos y escritos de cobro persuasivo, y demás actos administrativos, tales como mandamientos de pago, liquidación de crédito y costas, escritos de cobro persuasivo, citaciones, etc. sin superar el máximo de diez (10) días calendario como termino máximo para imprimir, alistar y entregar para distribución.

**4.2. Distribución:**

- Las entregas para distribución física y/o electrónica, deberán efectuarse mediante remisiones que relacionarán la cantidad de liquidaciones - facturas entregadas, los actos administrativos, escritos de cobro persuasivo y diferentes comunicaciones que requiera el Municipio, el acumulado de facturas entregadas, la cantidad pendiente y los estados finales de los mismos. Copia de las remisiones será enviada al (los) supervisor (es) del contrato, de forma permanente. Estas remisiones harán parte integral de la certificación de cumplimiento que emita el supervisor del contrato, para efectos de pago. La distribución en el Municipio de la Estrella deberá cumplir los siguientes requerimientos:
- El contratista deberá presentar a la supervisión un cronograma detallado de actividades y tiempos estimados para cada una de las actividades. En este cronograma deberá incluir la zonificación, fecha de distribución, cantidad de distribución por fecha, mensajeros, número y nombre de cada supervisor y número deteléfono de contacto de este. 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 etapade distribución.
- La aprobación del cronograma y plan de trabajo por parte de la supervisión

no exoneraal contratista de las obligaciones contraídas de acuerdo con el contrato.
En consecuencia, deberá entregar el informe de las distintas distribuciones realizadas de conformidad con la necesidad del servicio, en las condiciones establecidas oportunamente, aunque para ello tenga que utilizar un número mayor o tipo diferente de equipos a los programados, lo mismo que personal adicional o que tenga necesidadde reprogramar algunas o todas sus actividades sin que con ello ocasione mayores costos para el Municipio de la Estrella.

**4.3. Para efectos de la distribución, deberá contarse como mínimo con lo siguiente:**

- Asignar a cargo del contratista en las instalaciones del mismo, y bajo su responsabilidad laboral, económica, logística y administrativa un auxiliar de operaciones para el manejo de los procesos de impresión y distribución física y/o digital de los de los documentos expedidos dentro de los procesos tributarios, gestión de recaudo, procesos de cobro coactivo y demás comunicaciones, entregados por la Subsecretaría de Asuntos Tributarios y/o Tesorería, quien deberá estar debidamente capacitado y se encargará de todo lo referente a la ejecución del contrato por parte del contratista.
- Establecer 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 estos.
- Mantener una supervisión en cada zona de distribución, para hacer recorridos de control del desempeño de las entregas.
- Ejercer controles a la distribución de los envíos.
- Recibir diariamente de acuerdo a las necesidades del contratante, de manera digital o en las instalaciones de la Secretaría de Hacienda, los actos administrativos y documentos necesarios para el cobro persuasivo y coactivo de los ingresos tributariosy no tributarios para entrega urbana, rural, nacional o internacional así como las planillas correspondientes, y envíos que deban realizarse y entregarse dentro de los términos establecidos para cada uno de los servicios contratados y de acuerdo a las instrucciones del supervisor del contrato.
- Contar con una oficina en el Municipio de la Estrella o el área metropolitana del valle de Aburrá con infraestructura física suficiente para salvaguardar la documentación y donde se identifiquen las áreas demarcadas de los procesos de impresión, distribución, clasificación, empaque y emisión de guías para envíos locales, regionales y nacionales, esta verificación se realizará mediante la verificación de certificado de existencia y representación legal presentada por el proponente.
- Contar con una infraestructura operativa suficiente para la prestación adecuada del servicio que requiere el Municipio de la Estrella, para lo cual el proponente deberá demostrar mediante la última planilla de seguridad de seguridad social que cuenta con una planta mínima de treinta (30) personas vinculadas a su operación al momento de la presentación de la propuesta.
- Entregar los actos administrativos y documentos necesarios para el cobro persuasivo y coactivo de los ingresos tributarios y no tributarios que se genere con carácter urgente e imprevisto, el cual deberá entregarse dentro del término establecido, para el respectivo servicio contratado.
- Suministrar recibo de admisión o guía del servicio de mensajería expresa (objetos postales individuales – por cada envío) y mensajería expresa

masiva, en el cual debeconstar número de radicado del documento, fecha y hora de admisión, nombre y dirección completa del remitente y destinatario, firma de quien recibe y teléfono, fechay hora de entrega, utilizando los modelos únicos de prueba de entregas para el servicio de mensajería expresa indicados en la Resolución 5050 del 2016 expedida por la comisión de regulación de comunicaciones y cuando se requiera certificación de entrega del servicio de mensajería expresa física (con validez jurídica probatoria de actos administrativos) o digital el cual requiere el registro y estampado Cronológico o Sello de Tiempo (servicio acreditado por el Organismo Nacional de Acreditación de Colombia - ONAC), cuando se requiera de acuerdo con el tipo de servicio contratado y solicitado por la Administración Municipal.

- Disponer de una línea de teléfono y una dirección de correo electrónico, para atender de manera efectiva y permanente, durante la ejecución del contrato.
- Entregar al destinatario de manera expresa la correspondencia normal urbana - dentrodel perímetro urbano y rural del Municipio de La Estrella.
- Entregar al destinatario de manera expresa los objetos postales a nivel nacional dentro los plazos establecidos en el estudio previo.
- Realizar entregas de acuerdo con lo establecido en el ARTÍCULO 5.4.3.5. INTENTOS DE ENTREGA de la Resolución 5050 del 10 de noviembre de 2016 emitida por la Comisión de Regulación de Comunicaciones. Únicamente estarán a cargo de la Secretaría de Hacienda los reenvíos por concepto de devoluciones generadas por errores en el registro de la dirección del destinatario, utilizando los modelos de devolución de los objetos postales para los servicios de mensajería expresa indicadosen la Resolución 5050 del 2016 expedida por la CRC.
- Efectuar la devolución de los envíos que NO hayan sido entregados al destinatario, dentro del día hábil siguiente a la devolución del último reenvío, estas devoluciones deben superar el proceso de verificación electrónica y reenvío dentro los plazos establecidos y serán devueltas a la entidad mediante una planilla, indicando las causales de la devolución.
- Implementar las medidas necesarias de seguridad para el manejo de los documentospor parte de su personal.
- Responder por la pérdida, avería o expoliación de los envíos y demás objetos postalesconfiados a su cuidado y manejo.
- Adelantar los trámites administrativos y judiciales a que haya lugar en caso de pérdidastotales o parciales de la correspondencia de la Secretaría de Hacienda.
- En caso de pérdida de un envío EL CONTRATISTA pagará el valor correspondiente de acuerdo con lo estipulado en el artículo 25 de la Ley 1369 de 2009 y conforme conlas normas postales vigentes previa la investigación operativa correspondiente. (Esta investigación no podrá exceder de 24 horas).
- Entregar copia de las órdenes de servicio con la factura.
- El contratista, durante la ejecución del contrato, se compromete a utilizar papel que cumpla los requisitos de papel ecológico, en cuanto a criterios de sostenibilidad y disminución del impacto ambiental.
- El contratista deberá contar protocolos de reservas y uso de la información a aplicar para el Municipio de La Estrella, de conformidad con la normativa vigente sobre Habeas Data.

**4.4 Ficha Técnica de Impresión**

**Documento:** Factura ICA – Factura Predial
**Tecnología de impresión:** Inyección de tinta (Inkjet)

**1. Formato**

- **Tamaño final:** 21,59 cm x 33,00 cm
- **Orientación:** Vertical.

**2. Tintas**

- **Colores:** 4x4 (CMYK por ambas caras).
- **Tipo de impresión:** Full color.

**3. Acabados**

- **Microperforados:** 2 perforaciones transversales para desprendibles.
- **Resolución recomendada:** 600 x 600 dpi (según archivo base).

**4. Soporte / Papel**

- **Tipo:** Bond blanco o similar, apto para impresión inkjet.
- **Gramaje sugerido:** 75 g/m² (resistencia suficiente para manipulación frecuente y troquelado).

Valor Total de la Oferta, incluido IVA (En caso de que aplique): $

_____

Vigencia de la propuesta:_____días.
NOMBRE DEL PROPONENTE:
DIRECCIÓN:
CIUDAD:
TELÉFONO: FAX:
CORREO ELECTRÓNICO:
NIT:
FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO:
C.C.: