Cormacarena

FICHA TECNICA

OBJETO: *SERVICIO DE MENSAJERÍA POSTAL A NIVEL LOCAL Y NACIONAL, ENTREGA DE PAQUETES, DOCUMENTOS Y ENVÍOS EN GENERAL COMO LO INDIQUE LA CORPORACIÓN.*

En virtud del vínculo contractual, el proponente deberá cumplir con las siguientes condiciones técnicas exigidas:

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNID	CANT	DESTINO
1	Servicio Postal que garantiza la recolección, transporte y entrega de documentos, cartas, tarjetas, impresos, periódicos, muestras de mercadería y pequeños paquetes	Documento	1 (Kilo Inicial)	NACIONAL
		Documento	1 (Kilo Adicional)	NACIONAL
2	Servicio Postal que garantiza la recolección, transporte y entrega de documentos, cartas, tarjetas, impresos, periódicos, muestras de mercadería y pequeños paquetes	Documento	1 (Kilo Inicial)	REGIONAL
		Documento	1 (Kilo Adicional)	REGIONAL
3	Servicio Postal que garantiza la recolección, transporte y entrega de documentos, cartas, tarjetas, impresos, periódicos, muestras de mercadería y pequeños paquetes	Documento	1 (Kilo Inicial)	LOCAL
		Documento	1 (Kilo Adicional)	LOCAL
4	Servicio Postal que garantiza la recolección, transporte y entrega de documentos, cartas, tarjetas, impresos, periódicos, muestras de mercadería y pequeños paquetes	Documento	1 (Kilo Inicial)	ESPECIAL
		Documento	1 (Kilo Adicional)	ESPECIAL
5	SOLUCIONES E- ENTREGAS (CORREO ELECTRONICO CERTIFICADO), Servicio para enviar correos electrónicos certificados y conocer en tiempo real los datos de entrega, como la fecha y hora en que fueron leídos. Así mismo puede obtener prueba de entrega digital con validez jurídica	Documento	1 A 1.000	NACIONAL

Nota 1: Los valores unitarios se realizarán por demanda hasta agotar el valor del presupuesto oficial determinado por la entidad.

Nota 2: El Oferente deberá manifestar por escrito en donde se compromete a cumplir con las condiciones técnicas mínimas exigidas en la presente invitación Pública.

Nota 3: Cuando existan regionales, deberán contar con unidades de correspondencia en cada una de sus sedes y si existen varias sucursales en una misma ciudad, la entidad determinará conforme a sus necesidades, si centralizan en una de ellas la recepción de las comunicaciones oficiales, o si en cada sede, habrá unidad de correspondencia. En todo caso, se debe propender por el control y normalización unificado en cada entidad.

Nota 4: Las unidades de correspondencia, deberán contar con personal suficiente y debidamente capacitado y de los medios necesarios, que permitan recibir, enviar y controlar oportunamente el trámite de las comunicaciones de carácter oficial, mediante servicios de mensajería interna y externa, fax, correo electrónico u otros, que faciliten la atención de las solicitudes presentadas por los ciudadanos y que contribuyan a la observancia plena de los principios que rigen la administración pública".

ANGELA MILENA LOZANO CAICEDO
SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Reviso y Aprobó: Angela Milena Lozano Caicedo	Subdirectora Administrativa y Financiera	
Proyecto: Erika Pulido Rada	CPS Subdirección Administrativa y Financiera	