ANEXO NO. 2
FICHA TÉCNICA - REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES MÍNIMAS

En el presente anexo se determinan los requisitos técnicos mínimos que el proponente deberá cumplir para con el objeto: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE MENSAJERIA EXPRESA, PARA LA ENTREGA DE FACTURAS DEL COBRO DEL IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO E IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO DE LA VIGENCIA 2026, A LOS CONTRIBUYENTES 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, para atender el objeto del contrato, así:

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	Servicio de Mensajería, Predial Unificado. (se detallan en el ítem *´requisitos técnicos del servicio de mensajería expresa´* del presente documento), Requieren evidencia de entrega, la prueba de entrega y la factura y/o documento de remisión)	Und	31.000
2	Servicio de Mensajería, Industria y Comercio. (se detallan en el ítem *´requisitos técnicos del servicio de mensajería expresa´* del presente documento) Requieren evidencia de entrega, la prueba de entrega y la factura y/o documento de remisión)	Und	449

CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS (UNSPSC)

Grupo	Segmento	Familia	Clase
(F) Servicios	78000000 Servicios de Transporte, Almacenaje y Correo	78100000 Transporte de correo y carga	78102200 Servicios postales de paqueteo y courrier
(F) Servicios	80000000 Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de empresa y Servicios Administrativos	80140000 Comercialización y Distribución	80141800 Servicios de Correo
(F) Servicios	80000000 Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de empresa y Servicios Administrativos	8016000000 Servicios de administración de empresas	80161500 Servicios de apoyo gerencial

REQUISITOS TÉCNICOS DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA EXPRESA

1. Prestar el servicio de recolección de correspondencia de la Secretaría de Hacienda del Municipio de Quibdó, así como el registro individual, trámite, curso del envío con prueba de entrega individual por cada envío, impuesto donde se verifique fecha, hora, nombre de quien recibe, teléfono; o de lo contrario el motivo de su devolución en forma explícita tanto en la guía como en el sobre, oficio o paquete entregado por las mencionadas.

2. Distribuir las facturas del impuesto predial unificado y del impuesto de industria y comercio de la vigencia 2026 en la zona céntrica y periférica conforme a las cantidades establecidas en el presente anexo de especificaciones técnicas.
3. Contar con el personal de apoyo suficiente e idóneo, para cumplir a cabalidad con el objeto contractual.
4. Garantizar que el trámite de entrega se realizará mediante guía, la cual deberá ser digitalizada y entregada a la entidad.
5. Entregar a la entidad las guías originales en soporte papel con la constancia de recibido por parte del destinatario, las cuales deberán ser archivados y custodiados por el contratista. En caso de requerir la prueba de entrega original ésta será remitida previo requerimiento del supervisor del contrato.
6. Garantizar el servicio de mensajería expresa garantizando la rapidez y oportunidad en la entrega, la responsabilidad, seguridad en el manejo y transporte de los documentos y demás envíos postales encomendados, tal y como lo establecen las normas vigentes que regulan este servicio.
7. Prestar el servicio de mensajería expresa, el cual permite el envío masivo de facturas, impuestos y otros que por su naturaleza requieran un seguimiento individualizado de cada envío, con acuse de recibo, digitalización e informe del estado de los envíos y soporte legal de recibo.
8. Disponer y garantizar al supervisor del contrato, la consulta por página web de las guías de constancia de recibido al destinatario, así como las devoluciones.
9. Garantizar la prestación del servicio a través de un medio de transporte seguro que permita el adecuado manejo de las facturas, asegurando que la correspondencia entregada al usuario se encuentre en perfecto estado.
10. El contratista deberá hacer mínimo dos (2) intentos de entrega, entre los cuales no debe transcurrir un tiempo superior a un (1) día hábil, en los términos del artículo 5.4.3.5 de la Resolución No. 5050 de 2016 - CRC. Los intentos de entrega deben quedar registrados en el rastreo y la guía.

*"**ARTÍCULO 5.4.3.5. INTENTOS DE ENTREGA.** En el evento en que el operador del Servicio de Mensajería Expresa proceda a efectuar la entrega del objeto postal en el domicilio del usuario destinatario consignado en la guía y éste no encuentra a nadie, deberá expedir un documento por medios físicos o electrónicos, en el que informe que tuvo lugar un intento de entrega de dicho objeto.*

Dicho documento deberá contener, por lo menos, la siguiente información:

- *Nombre del operador postal que está a cargo de la prestación del servicio.*
- *Nombre del usuario remitente.*
- *Número de la guía.*
- *Fecha y hora del intento de entrega.*
- *Fecha y hora del próximo intento de entrega (de ser posible).*
- *Dirección, número de teléfono y horario de atención de la oficina donde se encuentra a disposición del usuario destinatario el objeto postal.*
- *Fecha hasta la cual se conservará el objeto postal en la oficina indicada.*

El documento a que se refiere el presente artículo relativo a los intentos de entrega de los objetos postales no tendrá que expedirse y diligenciarse en los eventos en que al primer intento de entrega se configure alguno de los motivos de devolución establecidos en los numerales 5.4.3.4.1, 5.4.3.4.2, 5.4.3.4.3 o 5.4.3.4.5 del ARTÍCULO 5.4.3.4 del CAPÍTULO 4 del TÍTULO V.

Los operadores de servicios postales de Mensajería Expresa deben efectuar al menos dos (2) intentos de entrega, entre los cuales no debe transcurrir un tiempo superior a un (1) día hábil. Si después de dos (2) intentos no se logra llevar a cabo la entrega del objeto postal, se debe dejar

un segundo aviso informando al usuario destinatario que puede recoger el objeto en una determinada oficina de atención al usuario, indicando además la fecha límite de retiro, la cual será de treinta (30) días calendario, a partir de la fecha del último intento de entrega.

Si el objeto postal no es reclamado por el usuario destinatario en dicho plazo, éste se considerará como no distribuible, caso en lo cual se debe dar aplicación a lo dispuesto en el ARTÍCULO 5.4.5.1 del CAPÍTULO 4 del TÍTULO V. Sin perjuicio de lo anterior, los operadores de Mensajería Expresa podrán efectuar los intentos de entrega que consideren necesarios, hasta lograr la entrega del objeto postal al usuario destinatario registrado en la guía, para lo cual deberá expedir un documento por medios físicos o electrónicos en el que informe que tuvo lugar un intento de entrega.

Los intentos de entrega deben quedar registrados en la información materia de rastreo que debe estar disponible en la página web del operador y en la prueba de entrega, de que tratan el ARTÍCULO 5.4.3.3 y el ARTÍCULO 5.4.3.6 del CAPÍTULO 4 del TÍTULO V, respectivamente.

***PARÁGRAFO 1.** Las disposiciones del presente artículo no se serán aplicables a los envíos postales correspondientes al ámbito internacional saliente.*
***PARÁGRAFO 2.** Los operadores postales que presten el servicio de Mensajería Expresa en el ámbito internacional entrante, una vez finalizadas las actividades aduaneras a cargo de la autoridad correspondiente, deben cumplir las disposiciones del presente artículo.*
***PARÁGRAFO 3.** Cuando el servicio de Mensajería Expresa tenga como fin la distribución de objetos postales masivos, el operador postal como mínimo deberá efectuar un (1) intento de entrega. En todo caso el operador deberá dejar, en el domicilio del usuario destinatario, el documento en el cual se informa que tuvo lugar dicho intento de entrega."*

11. Elaborar las respectivas pruebas de entrega de acuerdo con los datos registrados en las guías (destinatario, dirección, código postal, municipio, Departamento, número de guía, radicado de la comunicación), donde estará relacionado los envíos por cada Dirección, y de acuerdo a lo requerido por la supervisión. En cumplimientos del Artículo 5.4.4.3. Resolución No. 5050 de 2016 - CRC.

"***ARTÍCULO 5.4.4.3. MODELO ÚNICO DE PRUEBA DE ENTREGA PARA EL SERVICIO DE GIROS NACIONALES.** Los operadores de Servicios Postales de Pago que presten el servicio de giros nacionales entregarán al usuario destinatario el giro postal previa verificación de los documentos de identificación (tarjeta de identidad, cédula de ciudadanía, cédula de extranjería o pasaporte) o de cualquier otro medio que permita garantizar la identidad del mismo.*

Los operadores de Servicios Postales de Pago que presten el servicio de giros nacionales deberán expedir a los usuarios destinatarios una prueba de entrega, la cual deberá contener como mínimo la siguiente información:

- *Nombre y número del documento de identificación del usuario destinatario.*
- *Nombre y número del documento de identificación del usuario remitente.*
- *Fecha y hora de entrega del giro postal.*
- *Identificador único del giro.*
- *Monto enviado por el usuario remitente.*
- *Monto recibido por el usuario destinatario.*
- *Motivos de devolución del giro postal.*

El operador de Servicios Postales de Pago que preste el servicio de giros postales nacionales

deberá conservar una copia de la prueba de entrega, bien sea de forma física o electrónica, e implementará los mecanismos necesarios para que, en un plazo no superior a un (1) día hábil después de la entrega, la copia de dicho documento pueda ser consultada a través de su página web o suministrada tanto al usuario remitente como al usuario destinatario por medios electrónicos.

A requerimiento de los usuarios remitentes como destinatarios o de las autoridades competentes, el operador deberá suministrar una copia electrónica o física de la prueba de entrega en cualquier momento.

(Resolución CRC 3095 de 2011, artículo 17)"

12. El Contratista será responsable de realizar las impresiones de las facturas y de las guías correspondientes.

PLAZO DE EJECUCIÓN

El contrato tendrá un plazo de **TRES (3) MESES sin exceder el 31 de diciembre de 2026**, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución y suscripción del acta de inicio. Previo al cumplimiento de los requisitos de ejecución.

COBERTURA

El servicio de mensajería tendrá cobertura en el municipio de Quibdó (zona urbana y zona rural), con un sistema postal seguro, confiable y ágil en el que se logre un canal de comunicación permanente por parte de la Secretaría de Hacienda del municipio de Quibdó.

PLANES DE CONTINGENCIA

- **Recolección de correspondencia:** Durante la ejecución del contrato, se deberá presentar el procedimiento y las actividades a realizar por parte del contratista, en caso de que la Secretaría de Hacienda del Municipio de Quibdó requiera la recolección en hora no acordada, o un número o volumen de correspondencia superior, incluyendo las actividades logísticas para el alistamiento, digitación de la prueba de entrega y demás actividades necesarias hasta la entrega al destinatario respectivo.

- **Distribución de correspondencia:** el contratista deberá presentar las alternativas para garantizar la distribución sin tropiezos y la entrega en los tiempos establecidos y ofrecidos dentro del contrato, cuando el volumen sea mayor de lo que regularmente se está tramitando.

CONFIDENCIALIDAD

- El contratista deberá garantizar la confidencialidad de las comunicaciones entregadas para su trámite.
- En general, deberá cumplir con todas las obligaciones y deberes que rigen la prestación de los servicios a contratar de acuerdo al pliego de condiciones.

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.

ENTREGA DE REPORTES E INFORMES:

1. 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.
2. Dicha planilla deberá ser entregada tanto en formato físico como en medio digital (Excel o PDF), debidamente firmada por el representante legal del contratista.
3. Los reportes deberán estar organizados por tipo de impuesto (Predial o Industria y Comercio) y por zona (urbana o rural).
4. Este documento hará parte de los soportes para el informe final de ejecución contractual, requisito previo a la autorización del pago.

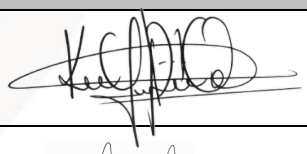
NOTA 1: El contratista deberá garantizar la prestación del servicio de acuerdo con las especificaciones técnicas definidas en el presente documento, así como, cada uno de los elementos que se necesitan para la oportuna entrega de las facturas del cobro del impuesto predial unificado e impuesto de industria y comercio de la vigencia 2026, a los contribuyentes de la zona céntrica y periférica del municipio de Quibdó.

NOTA 2: La prestación del servicio de mensajería expresa deberá realizarse de acuerdo con la programación que defina la supervisión y dentro del plazo de ejecución del contrato.

NOTA 3: El contratista deberá disponer en debida forma, todos los elementos que se requieran para la prestación del servicio de mensajería expresa de acuerdo con las condiciones descritas en el presente anexo.

NOTA 4: El personal que sea utilizado por el futuro contratista dependerá administrativamente de este y no tendrá vínculo laboral con LA ALCALDIA. No obstante, ésta se reserva el derecho de solicitar el retiro o reemplazo del que considere no apto o que con sus actuaciones atente contra la buena relación con el contratante, la comunidad, o cause algún impacto negativo a LA ALCALDIA.

NOTA 5: Es responsabilidad del contratista el transporte requerido para la prestación del servicio de mensajería expresa de acuerdo con las condiciones descritas en el presente anexo.

RESPONSABLES	
Responsable de la dependencia generadora de la necesidad: **NOMBRE: KARIN YISETH PALACIOS** **CARGO:** SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE QUIBDÓ	FIRMA: 
PROYECTÓ: **NOMBRE: SERGIO ALEJANDRO ROGRIGUEZ CONTRERAS** **CARGO:** Contratista de la Secretaría General	FIRMA: 
Los firmantes, que hemos revisado el documento, lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigente; por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma	