

ANEXO 2 ACEPTACIÓN DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Asunto: INVITACIÓN PÚBLICA No. 3000000684 – PRESTAR LOS SERVICIOS DE MENSAJERÍA EXPRESA EN LAS MODALIDADES MASIVA, 24 HORAS, NACIONAL E INTERNACIONAL PARA LA CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ.

En el presente anexo, se describen las condiciones mínimas que el proponente deberá tener en cuenta para el desarrollo del objeto a contratar, las cuales son aceptadas mediante la presentación y firma por parte del representante legal de este anexo.

1. **NORMATIVIDAD MENSAJERÍA EXPRESA:**

De conformidad con lo previsto en el artículo 2.3 de la ley 1369 de 2009 el cual define el Servicio de Mensajería Expresa como el servicio postal urgente que exige la aplicación y adopción de características especiales para la recepción, recolección, clasificación, transporte y entrega de objetos postales hasta de 5 kilogramos. Este peso será reglamentado por la Comisión de Regulación de Comunicaciones.

El servicio de mensajería expresa debe contar al menos con las siguientes características:

- a) Registro individual. Todo servicio de mensajería expresa debe tener un número de identificación individual que cumpla las veces de admisión o guía.
- b) Recolección a domicilio. A solicitud del cliente.
- c) Curso del envío: Todo envío de mensajería expresa debe cursar, con una copia del recibo de admisión adherido al envío.
- d) Tiempo de entrega. El servicio de mensajería expresa se caracteriza por la rapidez en la entrega.
- e) Prueba de entrega: Es la constancia de la fecha, hora de entrega e identificación de quien recibe.
- f) Rastreo. Es la posibilidad de hacer un seguimiento al curso del envío desde la recepción hasta la entrega.

2. **CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL SERVICIO:** Las características de los servicios requeridos son los siguientes: Los destinos de los envíos serán Bogotá D.C., municipios de la jurisdicción de la Cámara de Comercio de Bogotá, todos ubicados en el Departamento de Cundinamarca, y el resto del país.

Para la prestación del servicio el proponente seleccionado deberá cumplir las siguientes condiciones o especificaciones técnicas, así como las condiciones mínimas exigidas por la entidad para la prestación de este servicio.

2.1. **SERVICIOS DE MENSAJERÍA EXPRESA MASIVA A BOGOTÁ Y LOS MUNICIPIOS DE**

CUNDINAMARCA: consiste en la entrega de objetos postales masivos por el contratista que resulte seleccionado, para ser distribuidos entre un número plural de destinatarios en la ciudad de Bogotá D.C. y los municipios de Cundinamarca, con peso de 0 a 2.000 gramos y un plazo de entrega de 3 días hábiles para envíos masivos de 100 a 5000 objetos postales. De 5.001 a 30.000 objetos postales 4 días hábiles y de 30.001 en adelante hasta 6 días hábiles. Este servicio requiere del alistamiento, recepción, recolección, clasificación, transporte y entrega de los documentos.

El porcentaje de envíos de acuerdo al destino:

- Bogotá: 90%
- Municipios de Cundinamarca 10%

Nota: estos son datos informativos no obligan a la CCB a contratar sobre los porcentajes históricos.

2.1.1. Alistamiento: El alistamiento comprende:

2.1.1.1. Empaque: Introducir el carné, folletos y demás elementos en las cantidades exactas señaladas por la CCB. La CCB suministrará los sobres en los cuales debe ser empacado el contenido del área de afiliado para el envío del carné.

2.1.1.2. Impresión y pegado de rótulos o guías: de acuerdo con la base de datos suministrada se elaborarán los rótulos o guías con el siguiente encabezado: nombre de la empresa, nombre del representante legal, dirección, teléfono, ciudad (municipio). Los rótulos o guías serán suministrados por el proveedor y deberán ser colocados en los sobres que la CCB le entregue para tal fin.

2.1.2. Materiales para entregar en estas modalidades. Los documentos a entregar a través del servicio de Mensajería Masiva son entre otros, los siguientes:

2.1.2.1. Carné.

Peso aproximado de cada sobre: 20 grms

Insertos: 2 carnés más una carta de envío

Empaque: bolsa plástica media carta, insertos: carné y carta.

2.1.2.2. Invitación a Asamblea anual de Afiliados.

2.1.2.3. Otros impresos publicitarios

2.1.2.4. Cartas Mercantiles

2.1.2.5. Matriculas con beneficios

2.1.2.6. Matriculas sin beneficios

2.1.2.7. Carta Mercantil Uar oportuno

2.1.2.8. Carta Mercantil para afiliados de 2 y 4 años

2.1.2.9. Carta Mercantil de Depuración

2.1.3. Tiempo de entrega: 12 horas en alistamiento y máximo 6 días para entrega efectiva.

2.1.4. Cantidades aproximadas de envío.

Tipo de envío masivo	Cantidades aproximadas
Hasta 100 gramos	1.333.460
De 101 gramos hasta 500 gramos	53.840
De 501 gramos hasta 1.000 gramos	10.256
De 1.001 gramos hasta 2.000 gramos	228

Nota: Las cantidades anotadas, son a título informativo y no comprometen a la CCB para contratar dichos volúmenes, las cantidades podrán variar de acuerdo con las necesidades de la CCB. El valor del contrato y el número de envíos se informarán al proveedor seleccionado una vez se haya suscrito el respectivo contrato y dentro de la ejecución de este.

2.1.5. Recolección de los elementos a enviar. Los elementos se recogerán principalmente en los siguientes edificios de la CCB.

UBICACIÓN		DIRECCIÓN	CIUDAD
Centro Salitre	Empresarial	Avenida El Dorado No. 68 D 35. Oficina de Correspondencia	Bogotá D.C.
Centro Chapinero	Empresarial	Calle 67 No. 8-32	Bogotá D.C.
Centro Cedritos	Empresarial	Avenida 19 No. 140-29	Bogotá D.C.

Centro Empresarial Kennedy	Avenida Cra. 68 No 30-15 Sur	Bogotá D.C.
Centro de Arbitraje y Conciliación	Calle 76 No. 11-52	Bogotá D.C.

2.2. SERVICIO DE MENSAJERÍA EXPRESA 24 HORAS EN BOGOTÁ D.C. Y MUNICIPIOS DE CUNDINAMARCA: Corresponde al envío de documentos unitarios con carta copia, con destino a Bogotá D.C. y municipios de Cundinamarca, este envío exige la recepción, recolección, clasificación, transporte y entrega de los documentos, con un peso máximo de 5.000 gramos y con un plazo de entrega de 24 horas hábiles.

Para la prestación del servicio el proponente seleccionado deberá cumplir las siguientes condiciones o especificaciones técnicas:

- 2.2.1.** Término de entrega al proveedor por parte de la CCB: Las comunicaciones serán entregadas por la CCB en horas de la tarde en el periodo comprendido entre las 4:30 p.m. y 5:30 p.m. Se entregará al proponente, original y copia de cada carta, con el fin de que, una vez sean entregadas por parte de la empresa al destinatario, se deje constancia de recibido en la copia donde conste el nombre claro (no firma) de quien la recibe, fecha y hora.
- 2.2.2.** Distribución: El proponente seleccionado debe garantizar el envío o distribución del correo a los lugares y tiempos establecidos, para lo cual la CCB le indicará al proveedor para cada envío las condiciones de entrega.
- 2.2.3.** Plazo de Entrega: La empresa de correo, entregará dentro de las 24 horas hábiles siguientes al recibo de la correspondencia entregada por parte de la CCB. Estas comunicaciones son emitidas en original y copia y su entrega debe ser completamente validada, para tal efecto, se debe presentar a la CCB copia del recibo de dicha comunicación, en la cual debe constar el nombre claro (No firma de quien la recibe, fecha y hora. Estas copias deberán ser remitidas por la empresa de correo a la CCB a más a los dos días siguientes de efectuada la entrega por parte de la CCB al proveedor.

En esta clase de entregas, la CCB requiere el envío de algunos documentos los fines de semana, por lo cual es necesario que el proveedor cuente con el personal y la infraestructura necesarios para realizar la recepción, recolección, clasificación, transporte y entrega.

Para la cobertura total del servicio en la modalidad 24 horas se debe tener en cuenta los siguientes tiempos: Servicio urbano se debe cubrir en 24 horas hábiles se entiende por hora hábil (8:00AM A 5:00 PM).

2.2.4. Cantidades de envío aproximadas:

Tipo de envío 24 horas	Cantidades aproximadas
Hasta 100 gramos	81.651
De 101 gramos hasta 500 gramos	677
De 501 gramos hasta 1.000 gramos	492
De 1.001 gramos hasta 2.000 gramos	121
Mayor de 2.000 gramos Y hasta 5.000 gramos	55

Nota: Las cantidades anotadas, son a título informativo y no comprometen a la CCB para contratar dichos volúmenes, las cantidades podrán variar de acuerdo con las necesidades de la CCB. El valor del contrato y el número de envíos se informarán al proveedor seleccionado una vez se haya suscrito el respectivo contrato y dentro de la ejecución de este.

- 2.2.5.** Recolección de los elementos a enviar. Los elementos se recogerán principalmente en los siguientes edificios de la CCB.

UBICACIÓN		DIRECCIÓN	CIUDAD
Centro Salitre	Empresarial	Avenida El Dorado No. 68 D 35. Oficina de Correspondencia	Bogotá D.C.
Centro Chapinero	Empresarial	Calle 67 No. 8-32	Bogotá D.C.
Centro Cedritos	Empresarial	Avenida 19 No. 140-29	Bogotá D.C.
Centro Kennedy	Empresarial	Avenida Cra. 68 No 30-15 Sur	Bogotá D.C.
Centro de Conciliación	Arbitraje y	Calle 76 No. 11-52	Bogotá D.C.

- 2.3. SERVICIO DE MENSAJERÍA EXPRESA NACIONAL.** Corresponde al envío de documentos unitarios con carta copia, con destino a ciudades capitales de departamentos y demás municipios del país, este envío exige recepción, recolección, clasificación, transporte y entrega de los documentos, con un peso máximo de hasta de 5.000 gramos y un plazo de entrega máximo de 3 días hábiles a ciudades capitales y 6 días hábiles a otros municipios del país.

Para la prestación del servicio el proponente seleccionado deberá cumplir las siguientes condiciones o especificaciones técnicas:

- 2.3.1. Término de entrega al proveedor:** Las comunicaciones serán entregadas por la CCB en horas de la tarde en el periodo comprendido entre las 4:30 p.m. y 5:30 p.m. Se entregará al proponente, original y copia de cada carta, con el fin de que, una vez sean entregadas por parte de la empresa al destinatario, se deje constancia de recibido en la copia donde conste el nombre claro (no firma) de quien la recibe, fecha y hora.
- 2.3.2. Distribución:** El proponente seleccionado debe garantizar el envío o distribución del correo a los lugares y tiempos establecidos, para lo cual la CCB le indicará al proveedor para cada envío las condiciones de entrega.
- 2.3.3. Plazo de entrega:** La empresa que resulte seleccionada, entregará dentro de los 3 días hábiles a ciudades capitales y máximo 6 días hábiles a otros municipios del país, al recibo de la correspondencia entregada por parte de la CCB. Estas comunicaciones son emitidas en original y copia y su entrega debe ser completamente validada, para tal efecto, se debe presentar a la CCB copia del recibo de dicha comunicación, en la cual debe constar el nombre claro, (no la firma de quien la recibe), fecha y hora. Estas copias deberán ser remitidas por la empresa de correo a la CCB a más tardar al segundo día de efectuada la entrega por parte de la CCB al proveedor.

En esta clase de entregas, la CCB requiere el envío de algunos documentos URGENTES, por lo cual es necesario que el proveedor cuente con el personal y la infraestructura necesarios para realizar el alistamiento requerido, el tiempo mínimo para estas entregas tendrá que ser de 1 día en las ciudades principales y poblaciones lejanas máximo 3 días.

2.3.4. Retorno carta copias: Las copias de las cartas, junto con el reporte de correspondencia o guía de entrega que use el contratista, deberán ser remitidas por el contratista de correo dentro de los dos días siguientes a la entrega del documento a su destinatario.

2.3.5. Cantidades de envío aproximadas:

Tipo de envío nacional	Cantidades aproximadas
Hasta 100 gramos	8.535
De 101 gramos hasta 500 gramos	1.530
De 501 gramos hasta 1.000 gramos	1.300
De 1.001 gramos hasta 2.000 gramos	800
Mayor de 2.000 gramos Y hasta 5.000 gramos	355
Mensajería Expresa Urgente Hasta 100 gramos	30

Nota: Las cantidades anotadas, son a título informativo y no comprometen a la CCB para contratar dichos volúmenes, las cantidades podrán variar de acuerdo con las necesidades de la CCB. El valor del contrato y el número de envíos se informarán al proveedor seleccionado una vez se haya suscrito el respectivo contrato y dentro de la ejecución de este.

2.3.6. Recolección de los elementos a enviar. Los elementos se recogerán principalmente en los siguientes edificios de la CCB.

UBICACIÓN	DIRECCIÓN	CIUDAD
Centro Empresarial Salitre	Avenida El Dorado No. 68 D 35. Oficina de Correspondencia	Bogotá D.C.
Centro Empresarial Chapinero	Calle 67 No. 8-32	Bogotá D.C.
Centro Empresarial Cedritos	Avenida 19 No. 140-29	Bogotá D.C.
Centro Empresarial Kennedy	Avenida Cra. 68 No 30-15 Sur	Bogotá D.C.
Centro de Arbitraje y Conciliación	Calle 76 No. 11-52	Bogotá D.C.

2.4. SERVICIO DE MENSAJERÍA INTERNACIONAL. Corresponde al envío directamente o a través de sus aliados (interconectores) de documentos unitarios con destinos internacionales que exige la recepción, recolección, clasificación, transporte y entrega de los objetos postales, con un peso máximo de 5.000 gramos y un plazo de entrega un plazo de entrega máximo de 8 días hábiles. Para la prestación del servicio el proponente seleccionado deberá cumplir las siguientes condiciones o especificaciones técnicas:

2.4.1. Término de entrega por parte de la CCB: Las comunicaciones serán entregadas por la CCB en horas de la tarde en el periodo comprendido entre las 4:30 p.m. y 5:30 p.m.

2.4.2. Distribución: El proponente seleccionado debe garantizar directamente o a través de sus aliados (servicio de interconexión) el envío o distribución del correo a los lugares y tiempos establecidos, para lo cual la CCB le indicará al proveedor para cada envío las condiciones de entrega.

- 2.4.3.** Entregas internacionales: La empresa de correo, entregará dentro de los 8 días siguientes hábiles, al recibo de la correspondencia entregada por parte de la CCB. Estas comunicaciones son emitidas en original y su entrega debe ser completamente validada, para tal efecto, se debe presentar a la CCB copia del recibo de dicha comunicación (guía), en la cual debe constar el nombre claro (no firma de quien la recibe), fecha y hora. Se debe cargar a la página web la constancia de entrega a más tardar al segundo día de efectuada la entrega por parte del proveedor a la CCB.
- 2.4.4.** Destinos: A continuación, se relacionan los destinos más frecuentes.

Destinos	Cantidades Aproximadas
AMÉRICA	152
EUROPA	90
ASIA	16
RESTO DEL MUNDO	33

Nota: Las cantidades anotadas, son a título informativo y no comprometen a la CCB para contratar dichos volúmenes, las cantidades podrán variar de acuerdo con las necesidades de la CCB. El valor del contrato y el número de envíos se informarán al proveedor seleccionado una vez se haya suscrito el respectivo contrato y dentro de la ejecución de este.

- 2.4.5.** Recolección de los elementos a enviar. Los elementos se recogerán principalmente en los siguientes edificios de la CCB.

UBICACIÓN	DIRECCIÓN	CIUDAD
Centro Empresarial Salitre	Avenida El Dorado No. 68 D 35. Oficina de Correspondencia	Bogotá D.C.
Centro Empresarial Chapinero	Calle 67 No. 8-32	Bogotá D.C.
Centro Empresarial Cedritos	Avenida 19 No. 140-29	Bogotá D.C.
Centro Empresarial Kennedy	Avenida Cra. 68 No 30-15 Sur	Bogotá D.C.
Centro de Arbitraje y Conciliación	Calle 76 No. 11-52	Bogotá D.C.

3. REQUERIMIENTOS GENERALES:

- 3.1.** Recolección del Correo: La CCB indicará al proveedor el sitio y hora de recolección del correo, así como las bases de datos que pueden ser entregadas en medio magnético o remitidas a través de un correo electrónico, si la CCB cuenta con ellas. Los documentos se recogerán en las instalaciones de la CCB en su sede principal y/o en las demás sedes en las que se requiera, y/o en los lugares que la CCB defina. Las bases de datos con la información de los envíos a realizar se entregarán con 24 horas de antelación.
- 3.2.** Verificación y seguimiento del Correo no Entregado: El proveedor debe garantizar la verificación y seguimiento del correo no entregado. Por lo anterior, la CCB solicitará al proveedor realizar todas las gestiones tendientes a localizar al destinatario cuando no se pueda entregar la correspondencia. Se entiende por gestiones: el telemercadeo, búsqueda en bases de datos alternas, internet, entre otros.
- 3.3.** Manejo de los Documentos: La empresa de correo deberá responder por la custodia del material entregado por la CCB para distribución, desde el momento en que lo recoge hasta el momento en que termina la distribución.

El proveedor debe poseer el espacio suficiente para almacenar en condiciones adecuadas de seguridad, manejo de humedad, apilamiento, higiene y orden el material a entregar, cuando este servicio se requiera.

La correspondencia de la CCB debe ser entregada en perfectas condiciones, sin que presente ningún deterioro de los sobres, empaques, contenido remitido, ni en las copias de las cartas cuando sean remitidas con el respectivo sello y firma de recibido por el destinatario. La empresa de correo reconocerá a la CCB en caso de pérdida, hurto o destrucción del material objeto del envío, el 100% de su valor.

- 3.4. Pérdida: En caso de presentarse la pérdida de uno o más documentos por atraco o extravío, el proveedor deberá enviar a la CCB copia de la respectiva denuncia. En la denuncia deberá estar relacionada cada uno de los documentos recibidos y extraviados indicando que pertenecen a la CCB.
- 3.5. Devoluciones: El proveedor garantizará que para las devoluciones de las entregas (entiende por devoluciones aquellos sobres que no pudieron ser entregados al destinatario a pesar de la gestión realizada, tanto de telemercadeo como de búsqueda en bases de datos alternas, por parte de la empresa de correo), se deberá dejar expresa constancia en el sobre y en el informe final de las razones que imposibilitaron la entrega, así como el nombre del mensajero que realizó la gestión. Las razones deben ser claras, veraces y deben estar plenamente justificadas para permitir que con base en ellas la CCB tome los correctivos necesarios.
- 3.6. Actualización de Bases De Datos: El proveedor deberá garantizar la actualización de la información para los casos en los cuales, como resultado de la verificación y seguimiento al correo no entregado, se encuentre que se modificaron los datos de la dirección del destinatario. Para tal fin, adicionará una columna con esta información en las bases de datos que la CCB le haya suministrado. La empresa de correo deberá guardar absoluta reserva sobre las bases de datos y los contenidos que haya conocido debido a sus funciones y del servicio contratado.
- 3.7. Página Web: El proveedor seleccionado, deberá contar con una página WEB, en donde se deberá registrar la ruta en la cual se encuentra el servicio. Cada uno de los comprobantes de entrega debe ser digitalizado al momento de finalizar el proceso, de tal forma que la CCB pueda consultarlos en el momento que lo requiera. Estas imágenes deben ser almacenadas en sus servidores por mínimo 12 meses. Las imágenes deben estar disponibles en un tiempo máximo de 12 horas luego de la entrega.
- 3.8. Entrega evidenciada mediante un comprobante de entrega: cada uno de los sobres debe ser entregado con un comprobante de evidencia escrita del recibo por parte del destinatario o de una persona que se encuentre en la dirección indicada. Es de obligatorio cumplimiento que el oferente diligencie, conserve y remita las planillas de control y comprobantes de entrega personal.
En cada comprobante de entrega es obligatorio que quede registrada constancia de la empresa que recibe, fecha, hora, nombre claro de la persona que recibe.
- 3.9. Informes Mensuales: El contratista seleccionado deberá entregar los informes mensuales y la prefectura establecidos en el capítulo de entregables de la invitación a proponer.

4. EQUIPO DE TRABAJO. El contratista deberá suministrar el siguiente equipo de trabajo:

OPERADOR IN HOUSE: El contratista deberá poner a disposición de la CCB un Operador In House, quien será el interlocutor entre la CCB y el contratista en relación con la operación y ejecución del contrato. Este funcionario realizara todas las labores necesarias para atender exclusivamente los requerimientos y especificaciones sobre el correo a distribuir de la CCB.

La CCB asignará un puesto de trabajo en el Centro Empresarial Salitre de la CCB ubicado en Av El Dorado No 68 D 35 piso uno oficina de correspondencia. La papelería, y demás elementos de oficina, el computador y la impresora para la generación de guías serán suministrados por el contratista seleccionado (resmas de papel, AZ, bolígrafos, guías etc.), en horario de oficina de lunes a viernes (8:00 AM 5:30 PM).

El personal que destine el interesado para el cumplimiento del contrato deberá como mínimo tener las siguientes características:

CANTIDAD	RECURSO	PERFIL	EXPERIENCIA
1	Operador In House	Título de técnico o tecnólogo en administración, y conocimiento básico en sistemas, manejos en plataformas de correspondencia, servicio al cliente.	Un (1) año de experiencia específica en manejo de correspondencia.

Nota 1. El costo del operador in house está incluido en las tarifas ofrecidas para los diferentes servicios de mensajería y no se debe cotizar de manera independiente.

Nota 2. La hoja de vida del Operador In house deberá presentarse para aprobación de la CCB dentro de los 5 días siguientes a la suscripción del contrato.

- 5. PLAZO DEL CONTRATO:** Es de dos (2) años contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.

Acepto y garantizo,

Firma,

Representante Legal

Nombre:

Empresa:

Nit