

ANEXO 2 ACEPTACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Asunto: Invitación privada que tiene por objeto Contratar una empresa que preste los servicios de rotulado, empaque y mensajería expresa normal y masiva, mensajería individual y urgente nacional para la Cámara de Comercio de Bogotá. – 3000000415

El proponente **debe allegar en su propuesta técnica, diligenciado y firmado por el representante legal mediante el cual acepta y garantiza el cumplimiento de todas las condiciones descritas en este**, en caso de que llegue a adjudicársele el contrato respectivo.

1. REQUISITOS GENERALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

- a) **Recolección del Correo:** El proveedor debe garantizar la recolección del correo. La CCB indicará al proveedor el sitio y hora de recolección del correo, así como de 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, la base de datos se entregara con 24 horas de antelación.

- b) **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 telemarketing, búsqueda en bases de datos alternas, internet, entre otros.
- c) **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.
- d) **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 ante el ente judicial correspondiente. En la denuncia deberá estar relacionada cada uno de los documentos recibidos y extraviados indicando que pertenecen a la CCB.
- e) **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 telemarketing 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.

Pasado 24 horas la empresa que presta el servicio de mensajería deberá enviar la base de datos adicionando una columna en donde especifique la no entrega con la causal de devolución respectiva, esto con el fin de tener un control administrativo de las devoluciones.

- f) **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 en razón de sus funciones y del servicio contratado.
- g) **Página Web:** La firma oferente, 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 6 meses. Las imágenes deben estar disponibles en un tiempo máximo de 12 horas luego de la entrega.
- h) Subir la imagen digitalizada de la guía entregada a su página Web para consulta por parte de LA CÁMARA en un máximo de 24 horas contadas a partir de la entrega
- i) **Software de mensajería:** Contar con un Software de mensajería, que permita la administración Logística de los envíos, herramienta que podría integrarse con el CRM y el gestor Documental de la CCB optimizando la operación.
- j) **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.

- k) **Informes De Entrega:** Después de finalizada cada entrega y sus respectivas verificaciones, la empresa de correo debe remitir al área de Correspondencia, a la Dirección de Afiliados y a la Vicepresidencia de Servicios Registrales de la Cámara de Comercio de Bogotá un informe de entregas, devoluciones y actualizaciones

realizadas. Se entiende por devoluciones aquellos sobres que no pudieron ser entregados al destinatario a pesar de la gestión realizada, tanto de visita como de telemarketing por la empresa de correo. Se debe dejar expresa constancia en el sobre y en el informe final las razones que imposibilitaron la entrega. El reporte de entrega debe ser presentado máximo 96 horas después de finalizar la gestión de envío, una vez realizado todos los esfuerzos necesarios para hacer la entrega efectiva y de no haber sido posible la entrega, el contratista podrá facturarlos normalmente.

- l) Asignación de Contacto:** La empresa de correo asignará uno o más contactos involucrados en el proceso logístico para atender consultas sobre los requerimientos y especificaciones de la CCB sobre el correo a distribuir. Así mismo, el proveedor notificará a la CCB el listado de funcionarios autorizados para recoger, recibir y entregar el material objeto de la contratación y actualizará permanentemente este listado en caso de modificaciones.

La empresa designará a uno o más contactos para que den respuesta a los requerimientos, preguntas, observaciones, entre otros, a más tardar al día hábil siguiente de remitido el requerimiento, pregunta u observación por parte de la empresa sobre los informes del estado de correspondencia.

La empresa deberá entregar, en un término no mayor a quince (15) días, informes de auditoría de correspondencia, cuando así lo requiera la CCB.

2. CONDICIONES MÍNIMAS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MENSAJERIA EXPRESA CCB 2017 – 2020

En la actualidad la Cámara de Comercio de Bogotá cuenta con más de 12.000 afiliados, los cuales aumentan año a año.

Los destinos de los envíos serán siempre Bogotá y municipios de la Jurisdicción de la Cámara de Comercio de Bogotá, todos ubicados en el Departamento de Cundinamarca.

La distribución porcentual de las entregas es la siguiente:

Mensajería Expresa

- Urbano Bogotá: 90%
- Periferia 8%
- Municipios 2%

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 ACTIVIDADES MINIMAS A DESARROLLAR EN CADA ENVÍO

2.1.1 Recolección de elementos a enviar: Será principalmente en las instalaciones de la CCB, Avenida Eldorado 68D -35, pero la CCB también se podrá indicar que la recolección se haga en lugares distintos en la ciudad de Bogotá o que los elementos que hagan parte del envío sean entregados por alguno de los proveedores que la CCB le indique.

2.1.2 Alistamiento: El alistamiento comprende:

- a. **Empaque:** Introducir el carnet en las cantidades exactas señaladas. La Cámara suministrará los sobres en los cuales debe ser empacado el contenido.
- b. **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.

2.1.3 MATERIAL A ENTREGAR

- **Productos:**

- a. Carné. - Peso aproximado de cada sobre: 20 grms
- b. Insertos: 2 carnés más una carta de envío

- **Empaque:** bolsa plástica media carta, insertos: carnet y carta.

Periodicidad: Semanal

Tiempo de entrega: 12 horas en alistamiento y máximo 5 días para entrega efectiva.

- Invitación a Asamblea anual de Afiliados
- Invitación a desayunos de afiliados
- Otros impresos publicitarios
- Cartas Mercantiles.

3. CONDICIONES MÍNIMAS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MENSAJERIA INDIVIDUAL

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

3.1 Término de entrega al proveedor: Las comunicaciones serán entregadas por la CCB al proveedor, en horas de la tarde 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.

3.2 Distribución: 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.

3.3 Entregas 24 horas continuas los siete días de la semana: La Empresa de Correo, entregará dentro de las 24 horas (Urbanos) 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 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 productos los fines de semana, 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 el alistamiento es de 1 día.

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
- Servicio sabana y poblaciones máximo 4 días hábiles incluido el sábado y si esta no se puede entregar porque el destinatario no se encuentra deberá ser entregada el día hábil siguiente.

Correo Individual

- Urbano Bogotá 90%
- Periferia 8%
- Municipios 2%

3.4 Retorno Carta Copias: Las copias de las cartas, junto con el reporte de correspondencia o guía de entrega El Contratista, deberán ser remitidas a la CCB, así:

- a. Máximo a las 24 horas siguientes de efectuada la entrega de cartas por parte de la CCB a la empresa, cuando sea servicio urbano.
- b. Máximo a las 36 horas siguientes de efectuada la entrega de cartas por parte de la CCB a la empresa, cuando sea servicio sabana.
- c. Máximo a las 96 horas siguientes de efectuada la entrega de cartas por parte de la CCB a la empresa, cuando sea servicio poblaciones y Nacional urgente.

4. CORREO NACIONAL URGENTE

La CCB, eventualmente enviará por la ejecución de este contrato Correo nacional urgente a las distintas ciudades principales del país el cual deberá ser entregado en un tiempo establecido por las partes.

5. REQUERIMIENTOS ADICIONALES

La empresa que preste los servicios de correo, deberá comprometerse a:

5.1 Administrador In House: Asignar 1 funcionario administrador In House, quien será el interlocutor entre la CAMARA y EL CONTRATISTA. Este funcionario realizara todas las labores necesarias para atender exclusivamente los requerimientos y especificaciones sobre el correo a distribuir de la CCB.

La CAMARA asignará un puesto de trabajo en el Edificio Salitre de la CCB, en horario de oficina de lunes a viernes, sin que esté presente costos adicionales a la CCB. Esta persona debe ser bachiller, como mínimo, deberá contar con experiencia en el ramo de un (1) año y acreditar conocimientos en ofimática. El proponente al que le sea adjudicada la presente invitación deberá acreditar el perfil solicitado, presentando la hoja de vida junto con sus soportes dentro de los 5 días siguientes de la firma del contrato.

5.2. Responder por la custodia de los envíos desde el momento en que los recoge o los recibe hasta que se realice su entrega.

5.3. Realizar la actualización constante del listado de funcionarios autorizados por el contratista para recoger, recibir y entregar los elementos objeto de esta contratación.

5.4. Reconocer a la CCB la respectiva indemnización en caso de pérdida, destrucción o hurto de los encargos objeto de envío, el valor correspondiente establecido en el numeral 3 del artículo 25 de la Ley 1369 de 2009, o de conformidad con la normatividad que lo aclare, modifique o reforme.

5.5. Guardar la absoluta reserva sobre el contenido que haya conocido en razón de sus funciones y del servicio contratado.

6. CANTIDADES ESTIMADAS POR AÑO

MENSAJERIA MASIVA APROXIMADA POR AÑO	
TIPO DE ENVIO	*Cantidades aproximadas
Hasta 100 gramos	1.468.360

De 101 gramos hasta 500 gramos	273.840	
De 501 gramos hasta 1.000 gramos	50.256	
De 1.001 gramos hasta 2.000 gramos	828	
Mayor de 2.000 gramos Y hasta 5.000 gramos	456	
Urbano 90%	Periferia 8%	Municipios 2%

MENSAJERIA INDIVIDUAL POR AÑO		
TIPO DE ENVIO	*Cantidades aproximadas	
Hasta 100 gramos	53.641	
De 101 gramos hasta 500 gramos	677	
De 501 gramos hasta 1.000 gramos	492	
De 1.001 gramos hasta 2.000 gramos	221	
Mayor de 2.000 gramos Y hasta 5.000 gramos	55	
Urbano 90%	Periferia 8%	Municipios 2%

Nota: Las cantidades anteriormente descritas, son a título informativo y no comprometen a la CCB para contratar dichos volúmenes, las mismas podrán aumentar o disminuir de acuerdo a las necesidades de la CCB. El valor y el número de envíos se informarán al proveedor seleccionado una vez se haya suscrito el respectivo contrato.

En virtud de la presentación y firma de este anexo, el proveedor acepta y garantiza a la Cámara de Comercio de Bogotá, CCB, el cumplimiento de las condiciones mínimas:

ACEPTA Y GARANTIZA SI NO

Nombre y Firma del representante legal
C.C. No. expedida en.....

