



ESTUDIOS PREVIOS

Código: G3.2.F11
Versión: 1
Página: 1

DATOS BÁSICOS

Estudio Previo No. **342** Fecha Solicitud **22/03/2017**
Tipo de Operación: **1305**
Sucursal: **01** CALLE 26 No. 69 - 76 EDIFICIO ELEME
Descripción: **CONTRATAR LOS SERVICIOS DE RECOLECCIÓN, CURSO Y ENTREGA DE CORREO QUE LA ENTIDAD REQUIERA**

DETALLE ESTUDIO PREVIO

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD Y JUSTIFICACIÓN

En las Resoluciones No. 325 del 18 de marzo de 2010 y No. 281 del 17 de junio de 2011, se dispuso la creación del Grupo Interno de Trabajo denominado Unidad Atención al Ciudadano en el ICFES, y la designación del Coordinador del referido Grupo de trabajo. A su vez, se definió que el objetivo principal que debe cumplir la Unidad es la prestación del servicio de información al ciudadano a través de la solución efectiva y oportuna de las quejas, reclamos y peticiones.

El artículo 3 de la Resolución 218 de 2014, indica que es responsabilidad del Grupo de Atención al Ciudadano realizar las actividades descritas en los procedimientos de correspondencia, peticiones, quejas y reclamos, trámites, gestión del modelo del servicio y evaluación del servicio, cumpliendo los estándares de calidad definidos en los mismos.

Para tal efecto, es preciso contar con el servicio de mensajería tanto a nivel local, nacional como internacional, para el envío, distribución y entrega de documentos, comunicaciones, notificaciones, respuestas a requerimientos y correspondencia en general en el desarrollo y ejecución de las diferentes tareas, actividades y procesos que se llevan a cabo en el instituto.

Es importante anotar que el ICFES, no posee la manera de suplir este servicio y de cubrir así las necesidades que se requieren en materia de mensajería y correo, por lo que es necesario, conveniente y oportuno adelantar el proceso de contratación respectivo.

OBJETO

Prestación de servicios postales especializados para la recolección, admisión, curso, entrega y demás envíos postales que requiera el ICFES a nivel nacional, internacional y urbano.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN Y/O SERVICIO

Las especificaciones técnicas que deben cumplir los servicios de mensajería que se requiere contratar son:

*** Clases de destino:**

Urbano: Se entiende por servicio urbano, aquel cuyo destino se encuentra en los alrededores de las capitales nacionales, incluyendo las mismas.

Nacional: Se entiende por servicio nacional, aquel cuyo destino se encuentra en los distintos departamentos del país.

Regional: Se entiende por servicio regional, aquel cuyo destino se encuentra en ciudades o poblaciones no capitales dentro del mismo departamento. En el caso de la Unidad nos referimos al departamento de Cundinamarca.

Trayectos especiales: Se entiende por trayectos especiales, aquel cuyo destino se encuentra aquellos lugares alejados de las capitales de departamento y/o con condiciones de acceso difícil por geografía, disponibilidad climática o frecuencia de medios de transporte.

Internacional: Se entiende por servicio internacional, aquel cuyo destino se encuentra todos los envíos fuera de la nación.

*** Tiempos de entrega:**

A continuación se detallan los plazos máximos de tiempo que se contarán desde el día siguiente a aquél en que sea recibido el envío por parte del Contratista, los cuales se diferencian según el tipo de destino:

DESTINO: Tiempo máximo de entrega al destinatario + Tiempo de reporte de la prueba de entrega = Suma de tiempo de entrega y reporte de prueba

Urbano: 2 días+1 días=3 días

Nacional: 3 días + 2 días = 5 días

Regional: 3 días+2 días = 5 días

Trayectos especiales: 8 días + 5 días = 13 días

Internacional: 8 días + 5 días = 13 días

*** Notificación por medios físicos:** El Contratista realizará los envíos que se le encarguen considerando las necesidades de probatoriedad de los envíos, las necesidades de comprobación de los envíos, los tiempos asociados, etc. y hará el debido seguimiento en sus sistemas de gestión de envíos para conocer la notificación de los actos administrativos informando la fecha y hora en que se haya producido la correspondiente entrega al destinatario, o el momento en que se reconoce la imposibilidad de la misma, para proceder a la devolución de la correspondencia.

*** Infraestructura y recursos:** El Contratista debe contar con la infraestructura requerida para garantizar la operación contratada y disponer el personal necesario para atender los servicios requeridos en los plazos establecidos en el presente documento y contar con el recurso físico, operativo, logístico, personal, insumos de papelería y archivísticos necesarios para la normal ejecución de los servicios a su cargo.

*** Seguimiento y reporte de pruebas de entrega o conocimientos de devolución:**

Se deberán tramitar las comunicaciones oficiales dirigidas a diferentes entidades o a personas naturales, y atender aquellos requerimientos escritos de las entidades de control, poniendo a disposición las pruebas documentales que los mismos requieran dentro de los tiempos requeridos por la Unidad de Atención al Ciudadano. Para ello

deberá utilizar un sistema especializado de su propiedad que permita garantizar la trazabilidad de toda la correspondencia enviada, en cualquier punto del proceso de envío el cual debe estar disponible en todo momento para la Unidad de Atención al Ciudadano.

Las comunicaciones o envíos serán relacionados en una planilla en Excel y serán entregadas al contratista de mensajería por medio de correo electrónico, quien debe garantizar la imposición de guías, el mismo día de la entrega de la base de datos, posteriormente el Contratista debe realizar el seguimiento de los envíos realizados, de su entrega exitosa o posible devolución. De este modo, el contratista es responsable de hacer seguimiento a los servicios de mensajería que presta y de entregar adecuada y oportuna información a los usuarios de la Unidad de Atención al Ciudadano, suministrando información sobre el estado de los mismos, o levantando alertas cuando se considere necesario ante demoras y problemas detectados en la prestación del servicio de mensajería por razones estructurales o externas al servicio.

El proveedor deberá garantizar puntos de control en la recolección de los envíos, en el envío y en el retorno para el caso de las devoluciones, que permitan minimizar los riesgos asociados a la pérdida de documentos.

* Causales de devolución: Solo se podrá devolver el documento enviado por alguna de las siguientes causales:

- El remitente indicó mal la dirección de destino.
- El destinatario se encuentra fallecido.
- La dirección de entrega no existe.
- No hubo respuesta en la dirección del destinatario.
- El destinatario ya no vive o trabaja en la dirección.

Las demás especificaciones técnicas del servicio se están incluidas en el Anexo Técnico que hará parte integral del contrato.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El contratista estará a cargo del cumplimiento de las siguientes obligaciones:

Obligaciones generales:

1. Realizar los envíos y las distribuciones de documentos, paquetes a los lugares y en la modalidad solicitada por el supervisor del contrato.
2. Prestar el servicio sin restricción alguna. No condicionar el servicio de recolección según el número de envíos.
3. Prestar el servicio con criterios de oportunidad, rapidez, eficiencia y calidad en los tiempos establecidos en la matriz de cobertura.
4. Recoger en la sede del Icfes los documentos, la correspondencia y/o paquetes que deben ser distribuidos, el proveedor debe estar dispuesto a hacer la recolección cuantas veces se requiera por parte del Instituto.
5. Marcar los paquetes y empacar de la mejor forma los envíos de tal manera que se garantice su seguridad y de manera que se evite su deterioro.
6. La recepción, recolección y entrega de envíos de correspondencia y demás objetos postales, que genera el Icfes, transportados vía superficie y/o aérea, en el ámbito nacional e internacional, debe poseer las siguientes características:
 - * Registro individual de cada envío.
 - * Todo envío de mensajería tiene un número de identificación individual.
 - * Admisión. El servicio de mensajería debe expedir el recibo de admisión o número de identificación del envío.
 - * Fecha y hora de admisión.
 - * Peso del envío en gramos.
 - * Valor del servicio.
 - * Nombre, identificación y dirección completa del remitente y destinatario.
 - * Fecha y hora de entrega.
 - * Curso del envío. Todo envío de mensajería debe ir con copia del recibo de admisión o guía, adherido al envío.
7. Contar con un plan de contingencia que permita responder a la recolección de correspondencia de manera extemporánea, en caso de ser necesario.
8. Entregar para la ejecución del contrato y para cada uno de los pagos, copia del comprobante de pago del aporte mensual al Sistema de Seguridad Social y parafiscales.
9. Suministrar la información correctamente, sobre el tipo de cuenta (ahorro o corriente), No. De la cuenta bancaria y sucursal. Diligencia el formato entregado por la entidad con el fin de que la entidad pueda realizar los pagos por transferencia electrónica.
10. El proponente deberá anexar copia de la carátula de la póliza de transporte (cuya tenencia es obligatoria) que cubra su operación internacional, para verificar la cobertura en el caso de pérdida o deterioro de los envíos.
11. Garantizar la cobertura del servicio de mensajería expresa y especializada a nivel local nacional (en todo el territorio Nacional), e internacional, en cualquier temporada del año, realizar dos (2) intentos de entrega antes efectuar las devoluciones al Icfes.
12. El proveedor garantizará la correcta manipulación y entrega a satisfacción de la correspondencia, garantizando el óptimo transporte, por lo cual deberá tener en cuenta las características de los documentos con el fin de evitar daños posteriores.

Obligaciones especiales:

1. Prueba de entrega. Presentar la prueba de entrega de envío, donde conste fecha y hora de entrega y firma e identificación de quien recibe.
2. Responder por cualquier reclamo, solicitud, demanda o proceso que formule su personal o terceros, por causa de daños, perjuicios causados por su culpa o de sus dependientes a personas de propiedad de terceros, por cualquier motivo que le sea imputable.

3. Presentar un informe cada mes de las actividades realizadas durante el mismo y el cual contenga escaneadas las pruebas de entrega dentro de los primeros (5) días de cada mes.
4. El contratista se hace responsable por el contenido de los envíos una vez sean entregados el Icfes. Adicionalmente suministrará el embalaje que aplique para el envío para su seguridad y conservación.
5. Garantizar la seguridad de los envíos así como la entrega oportuna de los mismos.
6. Garantizar el proceso de actualización de las direcciones deficientes durante el proceso de entrega. La base de datos de los envíos actualizados debe ser proporcionada al Icfes para la actualización del aplicativo de gestión documental en un formato txt o excel para cargarlo al sistema.
7. Efectuar las devoluciones al supervisor del contrato de todos los documentos que no fuere posible entregar diariamente.
8. El proveedor seleccionado se compromete a entregar y suministrar la cantidad suficiente y necesaria de guías que requiera el Icfes mensualmente para el envío de los documentos, las cuales se deberán entregar mediante comunicación escrita dirigida al supervisor del contrato, en donde se especifique claramente la secuencia numérica de las guías entregadas en el respectivo mes.
9. El proveedor seleccionado se compromete a entregar y suministrar una Base de datos mensual por medio de la cual se pueda identificar los envíos con el registro de la guía y el número de radicado para el envío de los documentos con el fin de verificar la entrega efectuada por el contratista.
10. El contratista deberá asumir y presentar en su oferta los impuestos, tasas y demás que le aplique en el ejercicio de la mensajería especializada.
11. Asignar un ejecutivo de cuenta que haga seguimiento a las necesidades del Icfes y garantice el control y trazabilidad de las entregas.
12. Remitir mensualmente en medio electrónico o cuando lo requiera el Icfes informe sobre todas las pruebas de entrega de todos los envíos realizados durante ese mes, adicionalmente el archivo deberá contener un motor de búsqueda que permita consultar por el número de radicado y/o por número de identificación del cliente, para la rápida ubicación de las pruebas de entrega de los envíos remitidos por el Icfes.
13. Remitir diariamente por correo electrónico la base de datos con los envíos realizados el día inmediatamente anterior, esta base debe incluir el número de guía asignado a cada documento.
14. Remitir semanalmente por correo electrónico la base de datos con la información de los envíos y las devoluciones realizadas durante la semana inmediatamente anterior.
15. Entregar mensualmente el informe de gestión de mensajería, las imágenes correspondientes a las pruebas de entrega de los envíos realizados durante ese mes y la base de datos consolidada de los envíos.

IDENTIFICACIÓN, VALORACIÓN, DISTRIBUCIÓN RIESGOS

El contratista, con las condiciones de experiencia y capacidad acreditadas en su propuesta, debe contar con la capacidad requerida para manejar y mitigar los riesgos, y por ello, a partir de la fecha de suscripción del contrato, el contratista asume los efectos derivados de los riesgos que le sean contractualmente asumibles, además de aquellos que se desprenden de las cláusulas o estipulaciones del contrato y/o que se derivan de la naturaleza del contrato.

Mediante la suscripción del contrato, el contratista asume expresamente los riesgos propios de la actividad económica que se propone adelantar. Los riesgos previsibles se detallan en el archivo adjunto denominado: Anexo técnico contratación de mensajería 2017.

El contratista se obliga a garantizar el cumplimiento de las obligaciones surgidas a favor del ICFES, mediante la constitución de las siguientes garantías:

1. Cumplimiento: por un valor equivalente al 10% del valor del contrato, por el plazo del mismo y seis (6) meses más.
2. Calidad del servicio: Por valor equivalente al 10% del valor del contrato, por el plazo del mismo y seis (6) meses más.
3. Salarios y prestaciones sociales: Por valor equivalente al cinco por ciento (5%) del valor del contrato, por el plazo del mismo más tres (3) años más.

SUPERVISOR

Estará a cargo del Asesor de la Dirección General para la Unidad de Atención al Ciudadano del ICFES o por la persona que en su lugar designe el ordenador del gasto del ICFES.

OBLIGACIONES DEL ICFES

1. Cancelar la suma acordada en el contrato de acuerdo a la oferta presentada por el contratista, dentro del término establecido.
2. Ejercer el control en el cumplimiento del objeto del contrato.
3. Cumplir las normas postales establecidas para el despacho de correspondencia sobre: acondicionamiento (embalaje), dimensiones, rotulación y prohibiciones de acuerdo con las instrucciones impartidas por el contratista.
4. Realizar los envíos e imposiciones de correspondencia y demás objetos postales, diligenciando para tal efecto las planillas que en cada caso se requiera de acuerdo con la naturaleza del servicio.
5. Verificar que la factura corresponda a lo planillado en el respectivo mes.
6. Expedir mensualmente el cumplido a satisfacción del servicio prestado.
7. Las demás que se desprendan del normal desarrollo del contrato.

ANALISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

Después de analizar los históricos de envíos realizados por la Unidad de Atención al Ciudadano para los años 2014, 2015 y 2016 y teniendo en cuenta la discriminación por tipos de destinos, se proyectó una cantidad de 7.877 envíos para los meses comprendidos entre abril y diciembre de 2017. Los cuales se discriminan por tipo de destino de la siguiente manera:

Urbano - 1415
Nacional - 2987
Regional - 2478
Trayectos especiales - 902
Internacional - 50
Servicio de recolección y entrega en el mismo día - 45

El valor estimado del contrato es de SETENTA MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y OCHO MIL CIEN PESOS (\$70.968.100).



ESTUDIOS PREVIOS

Código: G3.2.F11
Versión: 1
Página: 7

VALOR Y FORMA DE PAGO

El contrato se hará por un valor de SETENTA MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y OCHO MIL CIEN PESOS (\$70.968.100). en modalidad de bolsa, es decir que el pago se realizará de acuerdo con la prestación del servicio y de las entregas realizadas durante el mes, es decir que mensualmente no habrá cobros homogéneos debido a la estacionalidad de la operación.

El Icfes pagará al contratista, el valor del contrato en mensualidades vencidas de acuerdo con el servicio efectivamente prestado y previa certificación expedida por el supervisor del contrato sobre el cumplimiento del servicio. Las facturas deberán contener el número de cuenta a donde se hará la transferencia y acompañarse de los soportes respectivos. Como anexo de cada factura y para proceder a su pago se deberá presentar certificación de pago de los aportes al sistema integral de seguridad social en salud y pensiones del respectivo mes, así como el pago de los parafiscales. El valor de las tarifas a cobrar al Icfes por los servicios prestados son las vigentes al momento de la suscripción del contrato.

El Icfes podrá aplicar penalizaciones en los siguientes casos:

- Penalización del 0,5% por cada evento adverso que se presente en el transcurso del servicio sobre la factura del mes en el cual se evidencia dicha situación. Se entiende por evento adverso un perjuicio moral, económico, jurídico, académico o laboral para un ciudadano, para una Institución Educativa o para el Icfes por acción u omisión del personal que interviene en la ejecución del servicio.
- Penalización del 0,5% por cada ocasión en la cual el proveedor no realice la recolección de envíos en alguna de las jornadas pactadas (mañana o tarde).
- Penalización del 0,2% por cada envío que no se entregue en el tiempo máximo señalado en la matriz de cobertura.
- Penalización del 0,2% cuando se evidencie el extravío de un documento.

PLAZO DE EJECUCION

El plazo para la ejecución de contrato será hasta el 31 de diciembre del 2017 o hasta que se agote el presupuesto, lo primero que ocurra.

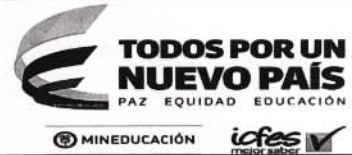
Producto	Nombre	Cantidad Solicitada	Precio Mercado	Total	Entrega				
					No Entrega	No Días	Cantidad	Fecha	Saldo
211230003	Actividades De Correo Postales Nacionales	1	70968100	70968100					

RESPONSABLES

ELABORÓ ÁREA TÉCNICA		REVISÓ ÁREA TÉCNICA	
Nombre CLAUDIA PATRICIA RINCON RUIZ		Nombre Alba Liliana Abril Daza.	
Firma 		Firma Albiana Abril.	

24

INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN ICFES
INVITACIÓN CERRADA A PRESENTAR OFERTA



IDENTIFICACIÓN DE LA INVITACIÓN	Selección Directa	FECHA DE INVITACIÓN: 28/03/2017
---------------------------------	-------------------	---------------------------------

Bogotá D.C

Señores

INTER RAPIDÍSIMO LTDA
Norman Enrique Chaparro Gómez
Representante legal.

Cordial Saludo,

El Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES, lo invita a presentar oferta dentro del proceso de la referencia, conforme los siguientes requerimientos:

OBJETO

Prestación de servicios postales especializados para la recolección, admisión, curso, entrega y demás envíos postales que requiera el ICFES a nivel nacional, internacional y urbano.

GARANTÍAS

Las garantías del proceso de la referencia se encuentran contenidas en el documento de estudios previos. Que se adjunta a la presente invitación. Estudio Previo No. 342 de 2017

1. Cumplimiento: por un valor equivalente al 10% del valor del contrato, por el plazo del mismo y seis (6) meses más.
2. Calidad del servicio: Por valor equivalente al 10% del valor del contrato, por el plazo del mismo y seis (6) meses más.
3. Salarios y prestaciones sociales: Por valor equivalente al cinco por ciento (5%) del valor del contrato, por el plazo del mismo más tres (3) años más.

LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

ssalazar@contratista.icfes.gov.co

PLAZO PARA PRESENTAR LA OFERTA:

Hasta el 31 de marzo de 2016

COMUNICACIONES:

Cualquier inquietud por favor comunicarse al correo electrónico ssalazar@contratista.icfes.gov.co

Atentamente,

MARIA SOFÍA ARANGO ARANGO
ORDENADORA DEL GASTO

Proyectó: Juan Sebastián Salazar- Abogado

Revisó: Paola Karina Escalona Pabón- Asesora de la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales.

VoBo. Andrés Marcipe González – Subdirector de Abastecimiento y Servicios Generales