

ANEXO No. 1
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MINIMAS GRUPO 1
MENSAJERIA MASIVA

El proponente acepta y garantiza, mediante la presentación de este anexo con la propuesta debidamente firmada por el Representante Legal, que cumple, acepta y garantiza a la Cámara de Comercio de Bogotá, CCB, el cumplimiento de todas las características técnicas aquí descritas.

CONDICIONES MÍNIMAS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MENSAJERIA MASIVA CCB 2015 - 2017

La Cámara de Comercio de Bogotá mantiene una relación directa y cercana con las empresas pertenecientes al Círculo de Afiliados CCB y requiere para el envío de la información durante los años 2015 al 2017, un servicio de mensajería especializada que evidencie la entrega mediante un comprobante.

En la actualidad la Cámara de Comercio de Bogotá cuenta con más de 12.000 afiliados, los cuales aumentarán en el transcurso de los dos años siguientes, se estima una cifra cercana a 18.000 empresas afiliadas.

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. En el **Anexo 8**, se informan los municipios de la Jurisdicción.

La distribución porcentual de las entregas es la siguiente:

Mensajería Masiva afiliados

- Urbano Bogotá: 97%
- Periferia 2%
- Municipios 1%

Mensajería Masiva

- 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.

1. ACTIVIDADES MINIMAS A DESARROLLAR EN CADA ENVÍO (Mensajería Masiva)

La Cámara de Comercio de Bogotá coordinará conjuntamente con el(los) contratista(s) seleccionado(s) las siguientes actividades e informará al(os) contratista(s) para que sean realizadas por este:

1.1. Recolección de elementos a enviar: Será principalmente en las instalaciones de la CCB, Avenida Eldorado 68D -35, pero la CCB también 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.

1.2. Alistamiento: El alistamiento comprende:

1.3. Empaque: armar cada uno de los sobres de carnet en las cantidades exactas señaladas. La Cámara suministrará los sobres en los cuales debe ser empacado el correo.

1.4. 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 que serán suministrados por el proveedor y deberán ser colocados en los sobres que la CCB le entregue para tal fin.

1.5. 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 registrado el sello de la empresa que recibe (si lo tiene), fecha, hora, nombre claro de la persona que recibe.

1.6. Verificación y seguimiento de correo no entregado: realizar todas las gestiones tendientes a localizar al destinatario cuando no se pueda entregar la correspondencia. Se entiende por gestiones la visita, el telemercadeo, la búsqueda en bases de datos, y actualizar la base de datos suministrada por la CCB.

1.7. Actualizar las entregas en página Web: en la página Web del proveedor se debe registrar la ruta en la cual se encuentra el servicio. Cada uno de los comprobantes de entrega debe ser digitalizado en el momento de finalizar el proceso de tal forma que la Cámara de Comercio de Bogotá 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 36 horas luego de la entrega.

1.8. Presentar informes de entrega: Después de finalizada cada entrega y sus respectivas verificaciones, la empresa de correo debe remitir al área de Correspondencia y a la Dirección de Afiliados 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 telemercadeo 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 72 horas después de finalizar la gestión de envío, después de haber realizado las respectivas entregas y realizar todos los esfuerzos necesarios para hacer la entrega efectiva y de no haber sido posible la entrega, el contratista podrá facturarlos normalmente.

1.9. Requerimientos adicionales:

La empresa que preste los servicios de correo para la Dirección de Afiliados de la Cámara de Comercio de Bogotá, deberá comprometerse a:

- Responder por la custodia de los envíos desde el momento en que los recoge o los recibe hasta que se realice su entrega.
- Actualización constante del listado de funcionarios autorizados por el contratista para recoger, recibir y entregar los elementos objeto de esta contratación.
- Reconocer a la CCB en caso de pérdida, destrucción o hurto de los encargos objeto de envío, si este se puede valorar el 100% del valor y el no cobro del envío.

- Guardar la absoluta reserva sobre el contenido que haya conocido en razón de sus funciones y del servicio contratado.
- La Cámara de Comercio de Bogotá, realizará evaluaciones esporádicas que verifiquen la calidad del servicio prestado.

Y todas aquellas actividades descritas en el numeral I de los presentes términos de referencia.

1.10. El proponente seleccionado debe garantizar un **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 asignara 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

1.11. Material a entregar en estas modalidades (Mensajería Masiva)

Servicio Mensajería Masiva y Masivo Afiliados

Productos:

a.- Carné

Cantidad: aproximadamente 25.000 envíos anuales.
Peso aproximado de cada sobre: 20 grms
Insertos: 2 carnés más una carta de envío

Empaque: bolsa plástica media carta, insertos: carnet y carta.
Periodicidad: Semanal
Tiempo de entrega: 24 horas en alistamiento y máximo 6 días para entrega efectiva.

Nota: El 85% de los envíos se realizan en el mes de Abril, con un tiempo esperado de entrega máximo de 6 días.

b.- correo esporádicos.

Periodicidad: aproximadamente 3 ó 4 veces al año.
Cantidad: A 15.000 en cada envío

Material a entregar:

- (a) Invitación a Asamblea anual de Afiliados
- (b) Invitación a desayunos de afiliados
- (c) Otros impresos publicitarios

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

Nota: Las cantidades anotadas en el anexo 1 denominado Especificaciones Técnicas para la prestación del servicio y las del Anexo 4 denominado propuesta económica, son a título informativo y no comprometen a la CCB para contratar dichos volúmenes, las cantidades podrán variar 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.

2. PROTOCOLO AL SEGUIMIENTO DEL CONTRATO.

Se realizará una reunión al año o en el momento en que la CCB lo considere pertinente, en la cual se evaluará el servicio prestado y se fijarán lineamientos para la prestación del servicio. A dicha reunión deberá asistir la persona asignada por el CONTRATISTA para la prestación del servicio y se levantará un acta de compromisos.

Nota: Las cantidades anotadas en el anexo 1 y 2 denominado Especificaciones Técnicas para la prestación del servicio y las del Anexo 4 (Propuesta Económica Grupo 1) y Anexo 5 (propuesta económica Grupo 2), son a título informativo y no comprometen a la CCB para contratar dichos volúmenes, las cantidades podrán variar 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.

ACEPTA Y GARANTIZA SI NO

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:

Nombre y Firma del representante legal

C.C. No. expedida en.....