

Anexo 1 - Ficha Técnica para el Servicio de Distribución

Especificaciones técnicas del Servicio de Distribución

Las zonas de prestación del Servicio de Distribución son (i) urbana; (ii) departamental; (iii) nacional; y (iv) difícil acceso:

- **Zona urbana:** es la zona compuesta por alguna combinación origen-destino en las que los puntos de recolección y entrega del Bien se encuentran en la misma Cabecera Municipal.
- **Zona departamental:** es la zona compuesta por alguna combinación origen-destino en las que los puntos de recolección y entrega del Bien son Cabeceras Municipales y están en el mismo Departamento.
- **Zona Nacional:** es la zona compuesta por alguna combinación origen-destino en las que los puntos de recolección y entrega del Bien son Cabeceras Municipales y están en Departamentos diferentes.
- **Zonas de difícil acceso:** son todas combinaciones de origen-destino que involucran: (i) un Área Municipalizada; o (ii) un Centro Poblado.

El Servicio de Distribución puede ser prestado en tres modalidades: (i) Mensajería Expresa Nacional; (ii) Mensajería Expresa Internacional; y (iii) Transporte de Carga.

(a) Mensajería Expresa Nacional

Es el servicio de distribución de Objetos Postales con peso menor o igual a cinco (5) kilogramos en el territorio colombiano que cuenta con las siguientes características: (i) número de identificación individual que hace las veces de guía; (ii) permite la recolección a domicilio por solicitud del cliente; (iii) cuenta con recibo de admisión adherido al envío; (iv) presenta rapidez en la entrega; (v) cuenta con constancia de la fecha, hora de entrega e identificación del receptor; y (vi) tiene la posibilidad de hacer seguimiento al curso del envío desde la recepción hasta la entrega.

Los siguientes objetos están excluidos del servicio: (i) títulos valores; (ii) dinero; (iii) alimentos; (iv) explosivos; (v) líquidos inflamables; (vi) armas; (vii) sustancias prohibidas; (viii) mascotas; (ix) elementos químicos; (x) billetes de lotería; (xi) cartas geográficas, mapas; (xii) celuloideos; (xiii) estampillas de timbre.

Los Proveedores de mensajería expresa nacional deben remitir la prueba de entrega con la información exigida en el artículo 8 de la Resolución CRC 3095 de 2011 dentro de los siguientes plazos: (i) un (1) día hábil después de la entrega para la zona urbana y la zona departamental; (ii) dos (2) días hábiles después de la entrega para la zona nacional; (iii) cuatro (4) días hábiles después de la entrega para zonas de difícil acceso; y (iv) cuatro (4) días hábiles después de la entrega para entregas internacionales.

El Proveedor debe entregar mensualmente la planilla con la relación de entrega y devoluciones realizadas con la siguiente información: (i) fecha; (ii) nombre y número de identificación de la persona



que recibe; (iii) municipio de entrega; (iv) departamento de entrega; (v) firma de la persona que recibe.

Para las devoluciones, el Proveedor debe clasificar el motivo en alguna de las siguientes categorías (i) desconocido; (ii) rehusado; (iii) no reside; (iv) no reclamado; (v) dirección errada; (vi) otros.

En los casos de pérdida, avería o expoliación de los Objetos Postales el Proveedor debe indemnizar por cinco (5) veces el valor de la tarifa pagada por la Entidad Compradora, hasta un máximo de un (1) SMMLV, por cada envío en que haya Objetos Postales perdidos, averiados o expoliados, excepto por las exenciones de responsabilidad contempladas en el Artículo 31 de la Ley 1369 de 2009 o la que la modifique, sustituya o adicione.

El Proveedor debe entregar un protocolo de alistamiento y embalaje de los objetos postales a la Entidad Compradora para la ejecución de la Orden de Compra.

El Proveedor debe recoger los objetos postales en las sedes establecidas por la Entidad Compradora en la Solicitud de Cotización. El horario de recolección debe estar dentro del periodo de lunes a viernes en el horario de 8:00 a.m. a 6:00 p.m.

La Entidad Compradora debe requerir la recolección de los objetos postales en alguna de las siguientes frecuencias: (i) mismo día de solicitud si ésta es generada antes de las 12 m. si es un día hábil; (ii) un día hábil después de la solicitud de recolección; o (iii) dos (2) días hábiles después de la solicitud si la sede está ubicada en zona de difícil acceso. La Entidad Compradora puede solicitar la entrega personalizada de los objetos postales.

El Proveedor debe cumplir con los tiempos máximos de distribución de la siguiente Tabla:

Tabla 1 Tiempos máximos de distribución (horas)

Urbana	Departamental	Nacional	Difícil acceso
24	48	72	144

Fuente: Elaborado por Colombia Compra Eficiente.

El Proveedor debe realizar al menos dos (2) intentos de entrega entre los cuales no debe transcurrir un tiempo superior a un (1) día, antes de realizar la devolución de los objetos postales remitidos.

(b) Mensajería Expresa Internacional

Es el servicio de distribución de Objetos Postales hacia destinos fuera de Colombia. El servicio de mensajería expresa internacional tiene las siguientes características: (i) cuenta con número de identificación individual que hace las veces de guía; (ii) permite la recolección a domicilio por solicitud del cliente; (iii) cuenta con recibo de admisión adherido al envío; (iv) presenta rapidez en la entrega; (v) cuenta con constancia de la fecha, hora de entrega e identificación del receptor; y (vi) tiene la posibilidad de hacer seguimiento al curso del envío desde la recepción hasta la entrega.

Los objetos excluidos del servicio son los que cuentan con prohibición de transporte de acuerdo con las disposiciones de la Unión Postal Universal –UPU–¹ o por restricciones instauradas por

¹ <http://www.upu.int/en/activities/customs/cds-list-of-prohibitions-and-restrictions/2007-list-of-prohibited-articles.html>



autoridades locales. Dentro de las prohibiciones están, entre otros objetos: (i) drogas, estupefacientes y sustancias psicotrópicas; (ii) material explosivo; (iii) monedas, billetes o cheques; (iv) joyas, piedras o metales preciosos; (v) armas; y (vi) líquidos inflamables.

Los Proveedores de mensajería expresa nacional deben remitir la prueba de entrega con la información exigida en el artículo 8 de la Resolución CRC 3095 de 2011 dentro de los siguientes (4) días hábiles después de la entrega.

El Proveedor debe entregar mensualmente a la Entidad Compradora la planilla con la relación de entregas y devoluciones realizadas durante el mes, con la siguiente información: (i) fecha; (ii) nombre y número de identificación de la persona que recibe; (iii) municipio de entrega; (iv) departamento de entrega; (v) firma de la persona que recibe.

El Proveedor debe entregar mensualmente la planilla con la relación de entrega y devoluciones realizadas con la siguiente información: (i) fecha; (ii) nombre y número de identificación de la persona que recibe; (iii) municipio de entrega; (iv) departamento de entrega; (v) firma de la persona que recibe.

Para las devoluciones, el Proveedor debe clasificar el motivo en alguna de las siguientes categorías (i) desconocido; (ii) rehusado; (iii) no reside; (iv) no reclamado; (v) dirección errada; (vi) otros.

En los casos de pérdida, avería o expoliación de los Objetos Postales el Proveedor debe indemnizar por dos (2) veces el valor de la tarifa pagada por la Entidad Compradora, hasta un máximo de dos (2) SMMLV, por cada envío en que haya Objetos Postales perdidos, averiados o expoliados, excepto por las exenciones de responsabilidad contempladas en el Artículo 31 de la Ley 1369 de 2009 o la que la modifique, sustituya o adicione.

El Proveedor debe cotizar el servicio de mensajería expresa internacional en dólares. Adicionalmente el Proveedor debe entregar un protocolo de alistamiento y embalaje de los objetos postales a la Entidad Compradora para la ejecución de la Orden de Compra.

El Proveedor debe recoger los objetos postales en las sedes establecidas por la Entidad Compradora en la Solicitud de Cotización. El horario de recolección debe estar dentro del periodo de lunes a viernes en el horario de 8:00 a.m. a 6:00 p.m.

La Entidad Compradora debe requerir la recolección de los objetos postales en alguna de las siguientes frecuencias: (i) un (1) día hábil después de la solicitud de recolección; o (ii) dos (2) días hábiles después de la solicitud si la sede está ubicada en zona de difícil acceso. La Entidad Compradora puede solicitar la entrega personalizada de los objetos postales.

El Proveedor debe cumplir con los tiempos máximos de distribución del Anexo 3.

El Proveedor debe realizar mínimo dos (2) intentos de entrega antes de realizar la devolución de los objetos postales remitidos.



(c) Transporte de Carga

Es el servicio de distribución de bienes con pesos mayores a cinco (5) kilogramos en el territorio colombiano. Los siguientes objetos están excluidos del servicio: (i) títulos valores; (ii) dinero; (iii) alimentos; (iv) explosivos; (v) líquidos inflamables; (vi) armas; (vii) sustancias prohibidas; (viii) mascotas; (ix) elementos químicos; (x) material de construcción; (xi) objetos artísticos y obras de arte; (xii) estampillas de timbre.

El servicio de transporte de carga: (i) cuenta con recibo de admisión adherido al envío; (ii) cuenta con constancia de la fecha, hora de entrega e identificación del receptor; (iii) permite el rastreo de la ubicación del bien transportado.

El Proveedor debe entregar un protocolo de alistamiento y embalaje de los objetos postales a la Entidad Compradora para la ejecución de la Orden de Compra.

La Entidad Compradora debe designar personal para que esté al tanto de la operación del Servicio de Distribución.

El Proveedor debe recoger los bienes en las sedes establecidas por la Entidad Compradora en la Solicitud de Cotización. El horario de recolección debe estar dentro del periodo de lunes a viernes en el horario de 8:00 a.m. a 6:00 p.m.

La Entidad Compradora debe requerir la recolección de los bienes en alguna de las siguientes frecuencias: (i) un (1) día hábil después de la solicitud de recolección; (ii) tres (3) días hábiles después de la solicitud; (iii) seis (6) días hábiles después de la solicitud si la sede está ubicada en zona de difícil acceso.

Para la entrega puerta a puerta los bienes transportados no pueden superar las siguientes dimensiones: (i) cuatro (4) metros de largo; (ii) 1,8 metros de altura; y (iii) 150 kilogramos de peso.

Para la entrega en bodega los bienes transportados no pueden superar las siguientes dimensiones: (i) 12 metros de largo; y (ii) 1,8 metros de alto. Los bienes deben pesar menos de 150 kilogramos y contar con la posibilidad de transportarse de manera horizontal.

El Proveedor debe cumplir con los tiempos máximos de distribución de la siguiente Tabla:

Tabla 2 Tiempos máximos de distribución (horas)

Urbana	Departamental	Nacional	Difícil acceso
24	48	168	240

Fuente: Elaborado por Colombia Compra Eficiente.

En caso de pérdida total o daño el Proveedor debe indemnizar a la Entidad Compradora con la totalidad del valor declarado en caso de pérdida total, o en proporción a la afectación en los bienes dañados.

El Proveedor debe responder por el manejo adecuado de los bienes, y por perjuicios que se causen por la falta o deficiencia de embalaje en los casos de conocer esta situación y aun así asumir la distribución.



El Proveedor debe entregar mensualmente a la Entidad Compradora la planilla con la relación de entregas y devoluciones realizadas durante el mes, con la siguiente información: (i) fecha; (ii) nombre y número de identificación de la persona que recibe; (iii) municipio de entrega; (iv) departamento de entrega; (v) firma de la persona que recibe.

El Proveedor debe realizar mínimo dos (2) intentos de entrega antes de realizar la devolución de los bienes remitidos. Los tiempos máximos de distribución aplican para la devolución de los bienes.

