

ADENDA N° 1

PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA SDM-PSA-SIP-020-2016

OBJETO: PRESTAR EL SERVICIO DE MENSAJERÍA EXPRESA Y EL SERVICIO INTEGRAL DE CORRESPONDENCIA EN LA SEDE PRINCIPAL Y LOS DIFERENTES PUNTOS DE ATENCIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD, DE CONFORMIDAD CON EL ANEXO No. 1 "FICHA TÉCNICA".

Al tenor de lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley 80 de 1993, el artículo 2.2.1.1.2.2.1. del Decreto 1082 de 2015 y el numeral 4.5 del Pliego de Condiciones Definitivo del proceso de Selección Abreviada por Subasta Inversa SDM-PSA-SIP-020-2016, y teniendo en cuenta las respuestas dadas a las observaciones presentadas al Pliego de condiciones, así como aquellos aspectos del acto administrativo que se deben aclarar de oficio, la Subsecretaría de Servicios de la Movilidad y la Subsecretaría de Gestión Corporativa, mediante el presente documento modifica el Pliego de Condiciones en los siguientes términos:

1. Modificar el numeral 1.15 "Cronograma del Proceso" del Capítulo 1 "Información General", del Pliego de Condiciones Definitivo, el cual quedará así:

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR
Plazo máximo para presentar observaciones al pliego de condiciones definitivo	02 de septiembre de 2016	www.colombiacompra.gov.co www.contratacionbogota.gov.co namartinez@movilidadbogota.gov.co Avenida Calle 13 No.37-35 radicación de Correspondencia primer piso dirigido a Dirección de Asuntos Legales
Publicación de Respuestas observaciones del pliego definitivo	05 de septiembre de 2016	www.colombiacompra.gov.co www.contratacionbogota.gov.co
Fecha límite para expedir Adendas, mínimo 1 día hábil antes del cierre (art. 2.2.1.1.2.2.1 Decreto 1082/15)	05 de septiembre de 2016	www.colombiacompra.gov.co www.contratacionbogota.gov.co
Cierre del proceso	06 de septiembre de 2016 Hora 9:00 a.m	Avenida Calle 13 No. 37-35, radicación de Correspondencia primer piso dirigido a Dirección de Asuntos Legales para la radicación de las propuestas.
Verificación de requisitos habilitantes	Del 07 al 12 de septiembre de 2016	Avenida Calle 13 No.37-35 Piso 3° Dirección de Asuntos Legales
Publicación Informe Preliminar de Verificación	13 de septiembre de 2016	www.colombiacompra.gov.co www.contratacionbogota.gov.co
Traslado del Informe Preliminar (término en el que pueden presentar observaciones a la evaluación y subsanar propuestas) 3 días hábiles	Del 14 al 16 de septiembre de 2016	www.colombiacompra.gov.co www.contratacionbogota.gov.co namartinez@movilidadbogota.gov.co Avenida Calle 13 No.37-35 radicación de Correspondencia primer piso dirigido a Dirección de Asuntos Legales
Publicación de Informe Definitivo y Respuesta a observaciones	19 de septiembre de 2016	www.colombiacompra.gov.co www.contratacionbogota.gov.co
Audiencia Pública de Subasta Inversa Presencial y Recomendación del Comité Evaluador	20 de septiembre de 2016 Hora 10:00 a.m	Avenida Calle 13 No.37-35 Piso 3° Dirección de Asuntos Legales
Adjudicación de Contrato	21 de septiembre de 2016	Avenida Calle 13 No.37-35 Piso 3° Dirección de Asuntos

AC 13 No. 37 – 35
Tel: 3649400
www.movilidadbogota.gov.co
info: Línea 195

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR
		Legales
Firma del contrato	Dentro de los cinco días (5) hábiles siguientes a la adjudicación	Avenida Calle 13 No.37-35 Piso 3º Dirección de Asuntos Legales
Publicación del contrato en el SECOP	Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su suscripción	Página Web: http://www.colombiacompra.gov.co/ y demás portales.
Expedición del Registro presupuestal	A más tardar al día hábil siguiente de la suscripción del contrato	Avenida Calle 13 No. 37-35 Dirección de Asuntos Legales Tercer Piso

2. Modificar el numeral 3.2 "Propuesta Económica" del Capítulo 3 "Evaluación Económica y Subasta Inversa", del Pliego de Condiciones Definitivo, el cual quedará así:

"(...) Propuesta económica (propuesta inicial de precio).

En el Sobre No. 2, sólo debe incluirse la propuesta económica en medio escrito y magnético, con los valores expresados en pesos (sin centavos) y en Moneda Legal Colombiana. El proponente diligenciará en su totalidad el Anexo No. 9 correspondiente a la "PROPUESTA ECONÓMICA" (No se presentará copia del sobre No. 2).

La propuesta económica, debe detallar y contener, para ser tomada en cuenta, lo siguiente:

- El proponente podrá ofertar la totalidad de los servicios, con el lleno de los requisitos técnicos descritos en el Anexo No. 1 "Ficha Técnica", para poder ser tomada en cuenta su propuesta.*
- El ofrecimiento económico deberá realizarse en pesos Colombianos que es la moneda oficial.*
- Para la presentación de la oferta económica el proponente contemplará los costos directos, indirectos, impuestos, tasas, contribuciones y cualquier otra erogación necesaria para la ejecución del contrato resultado del presente proceso, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas contempladas en el Anexo No. 1 "Ficha Técnica" del pliego de condiciones.*
- Al formular la propuesta, el proponente deberá además tener en cuenta los incrementos salariales y prestacionales que puedan producirse, así como los términos del presente proceso de selección y el término de ejecución del contrato.*
- El valor ofrecido en la propuesta inicial por cada servicio no podrá ser superior al valor máximo a ofertar por cada uno, determinado por la Entidad a partir del estudio de mercado.*
- Las propuestas que superen el valor del presupuesto máximo por unitarios serán rechazadas.*

dur

- g. Son de cargo del adjudicatario el pago de los derechos, impuestos, tasas y otros conceptos que genere el contrato.
- h. El Proponente deberá manifestar expresamente, si el servicio solicitado incluye el impuesto al valor agregado IVA, en el caso de que el servicio este excluido o exento del IVA, el proponente deberá manifestar las normas en que se ampara.
- i. Indicar el valor unitario de todos y cada uno de los bienes incluido IVA y antes de IVA (si aplica)
- j. En caso de no discriminar todos los impuestos o los costos directos e indirectos, o no expresar que éstos se encuentran incluidos en el valor de la propuesta, los mismos se entenderán comprendidos en dicho valor.
- k. Los precios unitarios propuestos, no estarán sujetos a ajuste alguno; razón por la cual, el proponente deberá prever en su oferta que tiene que asumir los posibles incrementos que se ocasionen, inclusive aquellos que se presenten en la ejecución del contrato por cambio de año. En consecuencia, los valores unitarios de la propuesta deben mantenerse en firme a partir de la presentación de ésta y una vez suscrito el contrato se mantendrán fijos durante la ejecución y liquidación del mismo.

En caso de existir diferencias en la propuesta económica se resolverán así:

- El oferente deberá ajustar al peso los precios ofertados. Los precios así determinados, que presenten decimales, serán redondeados al peso mediante la siguiente metodología: cuando la fracción decimal del peso sea igual o superior a cinco (5) se aproximará por exceso al peso, y cuando la fracción del peso sea inferior a cinco (5) se aproximará por defecto al peso.
- Si se presentare diferencia entre los valores del medio escrito y la copia en medio magnética, prevalecerá el original escrito.
- Si existiere discrepancia entre cifras y textos, se dará prelación a los textos.
- Cualquier error en la determinación de los valores relacionados en el Anexo No. 9, no dará lugar a su modificación, con excepción de las aproximaciones que realice la SDM, y el contratista deberá asumir dichas aproximaciones como el valor de su propuesta económica.
- La relación de cantidades y/o ítems, precios y las correspondientes especificaciones técnicas, formarán parte del contrato que se celebre con el proponente favorecido.
- Cuando se presenten discrepancias entre los valores unitarios y/o el valor total de unitarios de la propuesta económica, la Secretaría tomará como valor correcto para la verificación de las propuestas, los valores unitarios antes de IVA para efectuar las operaciones aritméticas que correspondan, sin que esta corrección pueda considerarse modificación de la propuesta.
- Cuando se presente error, omisión o inexactitud en el IVA o impuestos (cuando procedan), estos serán ajustados de conformidad con lo dispuesto en las normas legales aplicables, las cuáles prevalecerán.
- Serán de la exclusiva responsabilidad del proponente, los errores u omisiones en que incurra al indicar los costos y valores totales en su propuesta, debiendo asumir

los mayores costos o pérdidas que se deriven de dichos errores u omisiones.

Para efectos de cuantificación del servicio a contratar, la presentación de la oferta económica se ha distribuido en 3 ítems así:

- ÍTEM 1: Personal.
- ÍTEM 2: Envíos.
- ÍTEM 3: Equipos de cómputo, comunicación e información.

Nota 1: El valor total de la propuesta económica resulta de la sumatoria de los ítems 1, 2 y 3.

Nota 2: El valor correspondiente al ítem 1 no será objeto de subasta.

Nota 3: Los valores unitarios ofertados finales serán los que la Entidad pague al contratista, en la ejecución del contrato.

Así las cosas, el proponente debe tener en cuenta que el valor unitario ofertado para los componentes del ítem 1 (Personal para servicios de gestión de correspondencia y mensajería expresa masiva), debe corresponder al valor que cancelará al personal, incluidos los costos correspondientes a salario por el tiempo de duración del contrato, considerando los requisitos de formación y experiencia exigidos para el desarrollo de cada una de las funciones, así como al cumplimiento de las obligaciones de prestaciones sociales, aportes parafiscales, carga prestacional, seguridad social, dotación y demás costos de Ley asociados al personal y al rodamiento de las motos para el caso de los mensajeros motorizados. Para efectos de los pagos mensuales, el (la) Supervisor (a) del contrato designado por la Entidad, verificará que se cumpla esta condición, por lo cual deberá tener en cuenta que el valor por estos servicios no debe incluir ningún costo de utilidad, ni imprevistos.

El valor de los servicios contenido en la propuesta y los que llegaren a pactarse en el desarrollo de la ejecución del contrato, no estarán sujetos a reajuste alguno, salvo los incrementos salariales y tributarios decretados por el Gobierno Nacional para el personal de servicios de gestión de correspondencia y mensajería expresa masiva, los cuales serán acordados entre el contratista y la Secretaría una vez sean fijados por el mismo, precisando que dentro del presupuesto destinado para mayores cantidades de servicios y la optimización de recursos resultado de la subasta inversa, se incluye la proyección del aumento de los salarios para el año entrante, teniendo en cuenta el incremento del IPC. Por lo anterior, la Secretaría no deberá adelantar trámites presupuestales adicionales para ajustar dicho valor. Este valor no será susceptible de oferta ni modificación alguna diferente al incremento salarial autorizado por el Gobierno.

El valor unitario propuesto en la oferta inicial de precios y en los lances, en el ítem 2.4 ("envío local" y "envío nacional"), de conformidad con los artículos 3° y 5° de la

Resolución 2567 de 2010, no podrá ser inferior al valor establecido para el año 2016, el cual corresponde a \$527,42 so pena de ser RECHAZADA la propuesta.

No obstante, lo anterior y corresponder dicho precio a un valor unitario regulado con centavos, la aproximación se hará a \$528.

Dentro del presupuesto para mayores cantidades de servicios y la optimización de recursos resultado de la subasta inversa, la Secretaría tiene contemplado el incremento en la tarifa para el servicio de mensajería expresa masiva que establezca la Comisión de Regulación de Comunicaciones para la vigencia 2017, solamente en los siguientes casos:

- (i) Que del resultado de la subasta inversa se obtenga la tarifa mínima para el servicio de mensajería expresa masiva vigente para el año 2016, ó
- (ii) Que el valor ofertado por el servicio de mensajería expresa masiva, si bien no sea la tarifa mínima regulada para el 2016, no alcance a la tarifa mínima regulada para el año 2017.

El ítem 3 incluye el valor unitario por los equipos que el contratista utilizará en la ejecución del contrato de acuerdo con las especificaciones contenidas en el Anexo No. 1 "Ficha Técnica".

Nota 4: El valor a subastar será el correspondiente a la sumatoria de los ÍTEMS 2 y 3.

Nota 5: La Propuesta Económica deberá estar suscrita por el representante legal del proponente o apoderado debidamente acreditado (...)"

3. Modificar el numeral 2.2.1.2. "Digitalización de los documentos" del Anexo No. 1 "Ficha Técnica" del Pliego de Condiciones Definitivo, el cual quedará así:

"(...) 2.2.1.2. Digitalización de los documentos

Todos los documentos que sean enviados, con ocasión del presente servicio, deberán ser escaneados **en escala de grises**, previo a su envío por parte del CONTRATISTA. El tipo de digitalización es el definido para control y trámite de acuerdo a lo establecido por el Archivo General de la Nación (...)"

4. Modificar el numeral 2.3.1.1. "Impresión de los documentos" del Anexo No. 1 "Ficha Técnica" del Pliego de Condiciones Definitivo, el cual quedará así:

"(...) 2.3.1.1 Impresión de los documentos

Cal
El contratista antes de proceder a la impresión de las comunicaciones o notificaciones objeto de envío masivo deberá hacer una verificación de las direcciones de envío contra

la herramienta de georeferenciación con la cual éste cuente, que le permita determinar que la nomenclatura se encuentra completa o no, para así evitar devoluciones.

Una vez realizada la verificación por parte del contratista, deberá retomar la base de datos con la misma estructura remitida por la Secretaría, incorporando el resultado de la gestión realizada.

Culminada la labor anterior, la Secretaría entregará mediante correo electrónico o cualquier otro medio tecnológico, el archivo de los documentos que serán objeto de impresión en formato .pdf, gestión que deberá realizar el CONTRATISTA en un término no mayor a un (1) día, contado a partir del envío virtual de los documentos.

Para tal efecto, El CONTRATISTA deberá cumplir con las siguientes condiciones de impresión:

- a. Las comunicaciones para la notificación personal serán de un (1) folio (citación); para las notificaciones por correo se imprimen tres (3) folios, uno (1) en tamaño carta (notificación por aviso) y dos (2) en tamaño oficio (mandamiento de pago), éste último engrapado a la notificación.
- b. La impresión del documento debe ser igual a los PDF's entregados por la Secretaría.
- c. La impresión de la comunicación, la notificación por correo y demás documentos debe realizarse en papel de tamaño carta y el mandamiento de pago anexo en papel blanco tamaño oficio, los cuales deben estar en buenas condiciones y tener un gramaje mínimo de 75 grs/m2, suministrado por el contratista.
- d. Los documentos impresos deben ser legibles y las evidencias deben tener los aspectos probatorios exigidos por la ley.
- e. La impresión debe corresponder a la totalidad de los archivos entregados, por lo cual no pueden quedar archivos sin imprimir.
- f. La impresión de las comunicaciones y notificaciones de los actos administrativos debe realizarse por una sola cara.
- g. La impresión de los mandamientos de pago debe realizarse por ambas caras.
- h. Los demás documentos de las diferentes actuaciones administrativas objeto de gestión masiva, se imprimirán por ambas caras.

El CONTRATISTA deberá enviar a la Secretaría una muestra aleatoria de los documentos impresos y aquellos que sean engrapados, para la verificación de la calidad de los mismos por parte de la Entidad, previa al alistamiento.

Nota: El CONTRATISTA debe estar en disposición de realizar los ajustes técnicos necesarios que considere en aras de optimizar el proceso de impresión (...)"



5. Modificar el numeral 3.1. "Servicio de correspondencia para la gestión de comunicaciones oficiales de la Secretaría Distrital de Movilidad SDM" del Anexo No. 1 "Ficha Técnica" del Pliego de Condiciones Definitivo, el cual quedará así:

"(...) 3.1. SERVICIO DE CORRESPONDENCIA PARA LA GESTIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD SDM

Es la prestación del servicio de apoyo como unidad de correspondencia para gestionar las comunicaciones oficiales recibidas u originadas en cumplimiento del ejercicio de las funciones asignadas legalmente a la Secretaría, así como la correspondencia interna producida por las dependencias de la Secretaría de conformidad con la Ley 594 de 2000 con sus normas complementarias y el Acuerdo No. 060 de 2001 del Archivo General de la Nación.

El Servicio de correspondencia comprende la asignación y re-direccionamiento de trámite, clasificación y distribución de las comunicaciones oficiales recibidas en la Entidad, incluido el respectivo cargue de imágenes e información en el aplicativo de correspondencia que la Secretaría posee para tal fin y en la carpeta compartida definida por la Entidad para guardar las imágenes de las comunicaciones oficiales; así como la recepción y distribución de la correspondencia producida por las dependencias y áreas funcionales con destino interno, utilizando el personal y equipo propios del contratista.

Nota: Las labores de recepción, asignación y re-direccionamiento a las Dependencias de la Secretaría Distrital de Movilidad relacionadas con solicitudes de órganos de control fiscal, político y disciplinario, así como las reclamaciones presentadas por los Titulares de la Información de los reportes a las centrales de riesgos realizados por la Subdirección de Jurisdicción Coactiva, deberán ser entregadas el mismo día en que fue radicado el documento (...)"

6. Modificar el numeral 3.1.3. "Digitalización de Comunicaciones Oficiales" del Anexo No. 1 "Ficha Técnica" del Pliego de Condiciones Definitivo, el cual quedará así:

"(...) 3.1.3. Digitalización de Comunicaciones Oficiales

Es el proceso de conversión de comunicaciones oficiales físicas (papel) a formatos electrónicos (PDF/A-TIFF MULTIFRETE). El cumplimiento de los estándares de calidad, para su interpretación y verificación definidos en los instructivos de la entidad. Para digitalizar los documentos con origen en formato papel se debe realizar el siguiente procedimiento:

- a. Captura con Escáner del documento físico.
- b. En escala de grises.
- c. Indexado de la información extraída del documento, en los siguientes campos: nombre, número de identificación y número de radicación.
- d. Almacenamiento del documento y la información asociada para una posterior búsqueda.

El tipo de digitalización es con fines de control y trámite de acuerdo a lo establecido por el Archivo General de la Nación (...)"

7. Modificar el numeral 3.2.7 "Intentos de Entrega" del Anexo No. 1 "Ficha Técnica" del Pliego de Condiciones Definitivo, el cual quedará así:

"(...) 3.2.7. Intentos de entrega

La entrega de los documentos para notificar o comunicar actos administrativos debe efectuarse únicamente en la dirección indicada a la persona a quien va dirigido, o a la persona encargada de recibir la correspondencia (porteros, secretarías, etc.) o a cualquier persona que se encuentre en el inmueble, siempre y cuando deje constancia legible de nombre, hora, fecha, identificación y teléfono de acuerdo con el diligenciamiento de la prueba de entrega.

De no ser posible su entrega en el primer intento, se intentará una segunda entrega al día hábil siguiente en un horario diferente, sin costo adicional para la ENTIDAD no sin antes verificar dentro de sus bases de datos que efectivamente no existen registros de entregas anteriores en donde se pueda corroborar la dirección y deberá registrarse la anotación en la guía y certificación, caso en el cual los tiempos máximos totales, indicados en el cuadro de tiempo máximo del proceso se incrementarán en un (1) día hábil. De no ser registrado el segundo intento de entrega, se tomará para seguimiento los tiempos máximos de entrega establecidos.

En el evento en que el contratista del Servicio de Mensajería Expresa proceda a efectuar la entrega del objeto postal en el domicilio del usuario destinatario consignado en la guía y en éste no encuentre a nadie, deberá expedir un documento por medio físico o electrónico, en el que informe que tuvo lugar un intento de entrega tal objeto. Dicho documento deberá contener, por lo menos, la siguiente información:

- a. Nombre del operador postal, en este caso el contratista que está a cargo de la prestación del servicio.
- b. Nombre del usuario remitente.
- c. Número de la guía.
- d. Fecha y hora del intento de entrega.
- e. Fecha y hora del próximo intento de entrega (de ser posible).

El documento no tendrá que expedirse y diligenciarse en los eventos en que al primer intento de entrega se configuren los motivos de devolución: Desconocido, Rehusado, No Reside o Dirección Errada.

No obstante lo anterior, en los eventos en que el motivo de devolución sea "Dirección Errada" y la Entidad compruebe que la dirección suministrada para el envío existe, el contratista deberá realizar el envío sin costo adicional para la Secretaría.

El contratista del servicio de Mensajería Expresa debe efectuar al menos dos (2) intentos de entrega, entre los cuales no debe transcurrir un tiempo superior a un (1) día hábil.

Los intentos de entrega deben quedar registrados en la información materia de rastreo que debe estar disponible en la página web del contratista y en la prueba de entrega.

En caso de avería del objeto postal, se deberá comunicar de inmediato al remitente a través del medio más expedito posible, con el fin de que éste imparta las instrucciones del caso para disponer del objeto en el estado en que se encuentre y pueda iniciar los procesos de reclamación y/o indemnización (...)"

Las demás disposiciones consagradas en los Pliegos de Condiciones que no hayan sido modificadas o aclaradas en el presente documento, continúan vigentes en los mismos términos.

Modificaciones: Negrilla y subrayado.

Dado en Bogotá D.C., al primero (1) día del mes de septiembre de 2016.


JUAN CARLOS MELO BERNAL
Subsecretario de Servicios de la Movilidad


NASLY JENNIFER RUIZ GONZÁLEZ
Subsecretaria de Gestión Corporativa

Aprobó: Carolina Pombo Rivera –Directora DAL
Revisó: Olga L Pineda B –Abogada DAL
Andrea Natalia Castro – Abogada SSME
Camilo Andrés Suárez De La Hoz
Proyectó: Natalia Martínez Pinzón –Abogada DAL