

Ciudad y fecha:	Bogotá, 23 de Julio de 2019
Dependencia Generadora:	SEGDO

**MODELO CREACIÓN "SOLICITUD DE COTIZACIÓN" PARA UNA ORDEN DE COMPRA
EN LA PLATAFORMA DE LA AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA –
TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO – COLOMBIA COMPRA EFICIENTE**

1. ENTIDAD COMPRADORA:

MINISTERIO DE DEFENSA - FUERZA AÉREA COLOMBIANA – BASE AÉREA COFAC

2. NOMBRE DEL EVENTO (OBJETO):

Servicio de Mensajería Nacional e Internacional expresa para el Comando de la Fuerza Aérea Colombiana a través de la Unidad de Correspondencia COFAC.

3. DEMÁS DOCUMENTOS SOPORTE (ESPECIFICACIONES TÉCNICAS):

1. El oferente debe garantizar la calidad del servicio relacionado con el objeto del contrato, haciendo que este se cumpla con los estándares de calidad y que se cumplan con todas las especificaciones técnicas de este tipo de servicios.
2. El oferente debe acatar las recomendaciones y/o observaciones que formule el supervisor del contrato, subsanando de forma inmediata cualquier deficiencia, en la ejecución del mismo, obrando con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales.
3. El oferente debe entregar mensualmente un informe detallado sobre número de envíos y devoluciones a nivel urbano, regional, nacional e internacional con su valor respectivo al supervisor del contrato, en el mismo informe se debe reportar las novedades presentadas mes a mes con respecto a la ejecución del contrato.
4. El Oferente deberá asignar 01 funcionario que se encargará de garantizar el buen desarrollo de las actividades realizadas en el transcurso de la ejecución del contrato, así como de informar al supervisor del contrato de forma inmediata, las novedades que puedan causar traumatismos en la ejecución del mismo, se debe suministrar datos de contacto de la persona asignada por el contratista para supervisar el desarrollo del contrato, los cuales serán como mínimo No. Telefónico (fijo y celular), correo electrónico y mantendrá una comunicación permanente con el supervisor del contrato designado por la FAC o la Unidad de Correspondencia COFAC, a fin de realizar coordinación de envíos, seguimientos y emitir respuestas a requerimientos o devoluciones.

5. El oferente debe responder y asumir las pérdidas totales y parciales de correspondencia enviada por la FAC adelantando los trámites administrativos y judiciales a que haya lugar, según el valor inicial declarado por la FAC que para todos los sobres será de: 3 SMMLV.
6. Cuando la correspondencia no haya sido entregada en el sitio indicado, según el criterio técnico se solicitará al contratista su nuevo envío sin costo adicional, quien lo deberá efectuar de inmediato.
7. Al no ser posible la entrega de un envío, el oferente deberá realizar un nuevo intento de entrega. Si el envío definitivamente no es allegado a su destinatario, éste debe ser devuelto a la Unidad de Correspondencia COFAC, describiendo detalladamente el motivo de la devolución así: número de guía, nombre del mensajero, fecha, dirección, causal o motivo de la devolución, número de intentos, datos del destinatario, descripción física del lugar de entrega (color fachado, portón, casa, apartamento, urbanización, conjunto, nombres, apellidos y número de placa del vigilante, etc).
8. En caso de alguna eventualidad como: cambios en los datos del destinatario, dirección errada, permanece cerrado, cliente no conocido, traslado persona, dirección incompleta, traslado empresa, desorden público y/o difícil acceso, demolido, etc, se deberá comunicar vía telefónica de forma inmediata, al supervisor de contrato o Unidad de Correspondencia COFAC (3159800 Ext: 1024-1026-1036), sobre dicha novedad, con el fin de coordinar con la dependencia responsable del envío, dando oportunidad de corregir la eventualidad presentada, posteriormente se deberá entregar a satisfacción al destinatario.
9. El oferente estará en la obligación de garantizar que al momento de la entrega de un envío a nivel urbano, regional, nacional e internacional con destino persona natural y/o jurídica, debe exigir en la guía de entrega del envío el registro por parte del destinatario, de forma legible los nombres y apellidos, fecha, hora, y si es del caso sello.
10. El oferente debe guardar absoluta reserva de la información que se conozca a través del manejo de la documentación recibida o entregada, durante la ejecución del contrato.
11. El oferente deberá suministrar bolsas tamaño radiografía o extraoficio con cierre adhesivo para la seguridad de la documentación clasificada, que envía la FAC a nivel urbano, regional, nacional e internacional.
12. El oferente deberá suministrar bolsas con cierre adhesivo tamaño carta, oficio, extraoficio y radiografía para el envío de la documentación, sobres y paquetes a nivel urbano, regional, nacional e internacional.
13. El oferente deberá garantizar el acondicionamiento, seguridad, embalaje y protección de la mercancía (documentos, sobres, paquetes, cajas, etc), en el momento que se requiera. Garantizando la calidad de los mismos durante su transporte y entrega.

14. El oferente garantiza que neutralizará y superará posibles interrupciones de la ejecución del objeto contractual en el mismo día calendario que se presente la novedad en lo relacionado con la ejecución del contrato, salvo fuerza mayor o caso fortuito.

15. El oferente garantiza la comunicación telefónica 24 horas al día: entre el personal designado por la Fuerza Aérea para llevar a cabo la ejecución del contrato y el representante legal de la empresa contratista o personal designado.

16. El oferente debe contar con una plataforma virtual que facilite la consulta, trazabilidad, verificación, impresión y entrega de los envíos, el cual suministrará a la FAC (Unidad de Correspondencia y Supervisor del Contrato) un usuario con su respectiva contraseña, con el fin de realizar seguimiento a los envíos realizados por parte de la Fuerza Aérea.

17. El oferente debe prestar el servicio de (hoy mismo), el cual consiste en la recolección de los documentos de carácter urgente, tutelas, notificaciones, despachos comisorios, invitaciones, peticiones, sobres, paquetes y cajas, en la Unidad de Correspondencia COFAC ubicada en la Dirección: Carrera 57 No. 43-28 Puerta No. 8 CAN antes de las 10:00 horas, con el fin de ser enviados y entregados con oportunidad a los diferentes destinatarios, teniendo en cuenta que a nivel urbano (Bogotá) y nacional (ciudades principales aeropuerto - aeropuerto) debe ser entregado el mismo día en que se recoge antes de las 18:00 horas.

18. El oferente para entrega de notificaciones, despachos comisorios, documentos urgentes, a nivel urbano, deberá tener en cuenta que el tiempo prudente de entrega es de 1 día hábil a nivel urbano, a nivel regional, nacional y trayectos especiales será de acuerdo a la tabla de tipologías de Municipios.

19. El oferente con respecto a la correspondencia dirigida a **despachos judiciales** que se encuentren en Bogotá, el tiempo prudente de entrega es de 1 día hábil, contado a partir de la fecha de entrega por parte de la Unidad de Correspondencia COFAC, al contratista, quien asumirá y cumplirá con la entrega de los documentos, sobres, paquetes, cajas, etc, de acuerdo al plazo establecido.

20. El oferente con respecto a la correspondencia dirigida a **despachos judiciales** que se encuentren a nivel nacional, el tiempo prudente de entrega es de 3 días hábiles, contado a partir de la fecha de entrega por parte de la Unidad de Correspondencia COFAC, al contratista, quien asumirá y cumplirá con la entrega de los documentos, sobres, paquetes, cajas, etc, de acuerdo al plazo establecido.

21. El oferente deberá entregar mensualmente las imágenes digitalizadas (Guías) que tienen que ver con la prueba de entrega de la documentación, sobres, paquetes, cajas, etc, que se envían a nivel urbano, regional, nacional e internacional, esta información se debe entregar en medio magnético al supervisor del contrato.

22. El oferente deberá enviar vía e-mail al funcionario responsable designado por la Unidad de Correspondencia COFAC las novedades diarias presentadas de acuerdo a la distribución a nivel urbano, regional, nacional e internacional y con respecto a la ejecución del contrato.

23. El oferente brindará al supervisor de contrato los datos de ciudades, municipios, corregimientos donde se encuentran ubicadas sus sedes y puntos de recolección, en donde sea incluida la información tal como direcciones, números de contacto y correo electrónico, por medio del cual se pueda establecer comunicación directa para realizar consultas y ubicación de envíos.

24. El oferente deberá garantizar el cumplimiento a la Ley 1369 de 2009 "por medio de la cual se establece el régimen de los servicios postales y se dictan otras disposiciones"

25. El oferente certificará y realizará la constancia de entrega de los envíos a nivel urbano, regional, nacional e internacional en forma rápida y oportuna.

26. Para realizar acta de recibo a satisfacción por parte de la FAC y proceder a realizar los pagos, el oferente deberá hacer entrega de guías o pruebas de entrega que garantice la gestión de todos los envíos realizados durante el mes a pagar.

27. El oferente garantizará la entrega de todos los envíos quedando absolutamente prohibido por parte del contratista establecer puntos de recogida de los envíos.

28. Las demás que asigne el supervisor del contrato y se deriven de la naturaleza del contrato.

29. El oferente deberá certificar el registro postal vigente expedido por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

30. El oferente debe estar habilitado y estar inscrito en el registro de operadores postales por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. De igual manera debe prestar el servicio de mensajería expresa a nivel nacional e internacional certificada por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

31. El oferente debe enviar un archivo plano semanalmente en formato excel al supervisor del contrato encargado por parte de Fuerza Aérea el cual permita cargar las guías de los envíos realizados en el Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo (SGDEA) de la FAC, debe contener No. De guía, No. De radicado Fuerza Aérea, datos del remitente, nombre del destinatario, dirección del destinatario, ciudad de destino, teléfono de destinatario, fecha de envío, imagen de guía, entre otros.

32. El proyectado de consumo será el siguiente:

Envíos Nacionales

Tipo de Envío	Peso	Total Envíos Vigencia 2019	Total Envíos Vigencia 2020	Total Envíos
Urbano	1 kg	1020	1428	2448
Nacional	1 kg	1080	1512	2592
Departamental	1 kg	145	203	348
Urbano	2k	110	154	264
Nacional	2k	115	161	276
Departamental	2k	15	21	36
Difícil Acceso	1kg	50	70	120

Envíos Internacionales

País de Destino	Peso	Total de Envíos Durante la Ejecución del Contrato
Estados Unidos	1 kg	3
Francia	1kg	3
Israel	1kg	3

4. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

La FUERZA AÉREA COLOMBIANA – BASE AÉREA COFAC, es una Entidad pública del orden Nacional, con autonomía administrativa y financiera, y con la facultad legal de celebrar los contratos que se requieran para el eficaz funcionamiento del Comando de la Fuerza Aérea Colombiana.

A través de la Ayudantía General, específicamente en la unidad de correspondencia, la Sección Estratégica Gestión Documental tiene como misión realizar el trámite de la documentación generada en la Fuerza Aérea emitiendo las políticas directrices establecidas para el manejo de documentación oficial manteniendo un sistema de almacenamiento para la preservación de la información en la FAC, de acuerdo con lo anterior, y teniendo en cuenta que dentro de la sus instalaciones, se desarrollan actividades de tipo administrativo, y que en cumplimiento de esas funciones se genera, la necesidad de realizar entregas mediante correo certificado de documentación que se produce en el Comando de la Fuerza Aérea, dirigida a despachos judiciales, personas naturales o jurídicas y entes de control, a los cuales es de vital importancia dar trámite oportuno en los tiempos y términos de Ley establecidos en la información que contienen estos documentos, se requiere contar con Servicio de Mensajería Nacional e Internacional expresa para el Comando de la Fuerza Aérea Colombiana a través de la Unidad de Correspondencia COFAC, que cumpla con las tareas de realizar recolección, traslado, rastreo, reparto, seguimiento y entrega en tiempos

predeterminado de sobres y paquetes de manera expedita, y se caracteriza por brindar velocidad, seguridad y especialización de los servicios, entre otras cosas.

Por otro lado, teniendo en cuenta que en el desarrollo de la función administrativa que realiza la Fuerza Aérea no cuenta con el servicio de correo certificado, se hace necesario contratar el servicio de mensajería Nacional e Internacional, para dar cumplimiento al logro de los objetivos establecidos en el sistema de gestión de la calidad, en el procedimiento de Gestión Documental legalizado mediante Resolución FUERZA AEREA COLOMBIANA No. 047 de 18 de enero de 2018 que se desarrolla en la Unidad de Correspondencia Fuerza Aérea, con el fin de atender la necesidad de realizar entregas mediante correo certificado la documentación que se produce en el Comando de la Fuerza Aérea, para dar trámite oportuno en los tiempos y términos de Ley establecidos en la información que contiene estos documentos.

Es así como la Sección Estratégica Gestión Documental debe garantizar la continua, eficiente y oportuna prestación de sus servicios de mensajería externa a los destinos regionales, nacionales e internacionales con una empresa que tenga la capacidad logística para prestar un servicio oportuno con cobertura total, teniendo en cuenta que la Institución no cuenta con este servicio.

El servicio requerido, es ofrecido por varias empresas en el mercado; no obstante, dando cumplimiento al artículo 15 de la Ley 1369 de 2009 que consagra *"Artículo 15. Área de Reserva. El Operador Postal Oficial o Concesionario de Correo será el único autorizado para prestar los servicios de correo a las entidades definidas como integrantes de la Rama Ejecutiva, Legislativa y Judicial del Poder Público"*, la cual para el caso de Colombia es la empresa de Servicios Postales Nacionales S.A.

Como consecuencia de lo anterior, y en cumplimiento de lo dispuesto en el Plan Anual de Adquisiciones para la presente vigencia, se hace necesario contratar Servicio de Mensajería Nacional e Internacional expresa para el Comando de la Fuerza Aérea Colombiana a través de la Unidad de Correspondencia COFAC para satisfacer las necesidades de los Diferentes Comandos, Jefaturas, Subjefaturas, Departamentos y dependencias del Cuartel General COFAC, de realizar envíos de documentos por medio del servicio de Mensajería Nacional e Internacional expresa para el Comando de la Fuerza Aérea Colombiana, dando oportuno cumplimiento a los plazos estipulados y/o ordenados por la Ley.

De acuerdo con lo anterior, la Sección Estratégica Gestión Documental solicita al BACOF se lleve a cabo el proceso de selección cuyo objeto es "Servicio de Mensajería Nacional e Internacional expresa para el Comando de la Fuerza Aérea Colombiana a través de la Unidad de Correspondencia COFAC".

Por las razones expuestas en atención a lo contemplado en la legislación Colombiana es viable jurídica, comercial, técnica y financieramente el presente proceso contractual, aplicando en cada etapa del proceso los principios de transparencia, economía,

responsabilidad y selección objetiva; razón por la cual, la Fuerza Aérea Colombiana realizó el respectivo proceso de contratación, con base en lo siguiente:

5. DESTINACIÓN DEL GASTO:

Funcionamiento

6. ORIGEN DE LOS RECURSOS:

Propios

7. SUPERVISORES DE LA ORDEN DE COMPRA:

AT. Yaneth Forero Betancourt – Supervisor Principal
AT. Leidy Carolina Rueda Garcés – Supervisor Suplente

8. CORREO ELECTRÓNICO DE LOS SUPERVISORES:

Yaneth.forero@fac.mil.co
Leidy.rueda@fac.mil.co

9. TELÉFONO DE LOS SUPERVISORES:

Conmutador: 3159800 ext: 1026 – 1036 – 1024
Cel: 3143318278
Cel: 3144180968
Cel: 3176481782

10. VENCIMIENTO DE LA ORDEN DE COMPRA:

El vencimiento de la orden de compra será de 12 a 13 meses o hasta agotar los recursos.

11. LUGAR Y COORDINACIONES DE ENTREGA:

El lugar de ejecución del contrato será Bogotá Cra 57 No. 43-28 CAN – PUERTA 8, demás requerimientos a nivel nacional a solicitud del supervisor del contrato, teléfono No. 3159800 ext 1024- 1026 – 1036.

12. GRAVÁMENES ADICIONALES:

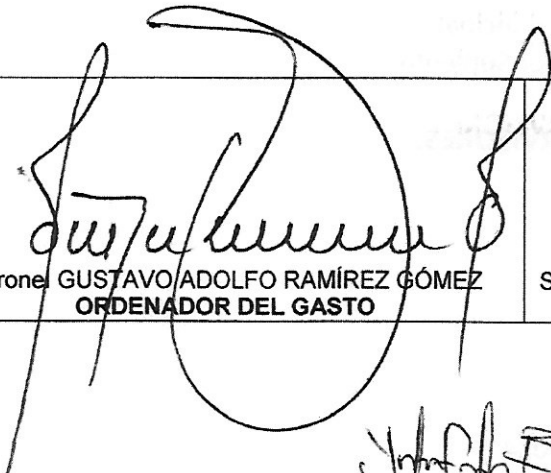
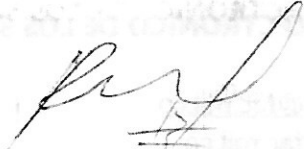
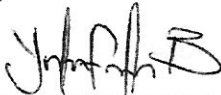
NO APLICA



13. ANEXOS:

Se debe adjuntar los siguientes documentos:

1. CPA.
2. CDP.
3. CPA de Vigencias Futuras y oficio de autorización (cuando aplique).
4. Formato simulador de la cotización (Formato .XLSM) **(solo aplica para Acuerdo Marco)**
5. Formato Simulador CSV (Formato .CSV) **(solo aplica para Acuerdo Marco)**
6. Imagen del escudo FAC **(solo aplica para Acuerdo Marco)**

 Coronel GUSTAVO ADOLFO RAMÍREZ GÓMEZ ORDENADOR DEL GASTO	 Subteniente CARLOS EDUARDO TRUJILLO GUAR GERENTE DEL PROYECTO
 Aerotécnico YANETH FORERO BETANCOURT COMITÉ ESTRUCTURADOR TÉCNICO	

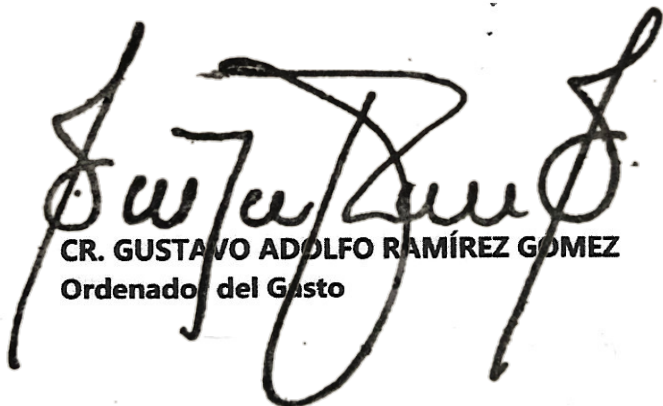
DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL

En la fecha notifiqué personalmente al personal que se relaciona a continuación, del contenido del presente documento, y en el cual se designan como Supervisores de la Orden de Compra cuyo objeto consiste en "Servicio de Mensajería Nacional e Internacional expresa para el Comando de la Fuerza Aérea Colombiana a través de la Unidad de Correspondencia COFAC." a través la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC).

SUPERVISORES

EL NOTIFICADO	GRADO Y NOMBRE	FECHA
SUPERVISOR PRINCIPAL	 AT. YANETH FORERO BETANCOURT C. C. No. 1104702146 de Libano - Tolima	
SUPERVISOR SUPLENTE	 AT. LEIDY CAROLINA RUEDA GARCES C. C. No. 1100965408 de San Gil - Santander	

FIRMAS,



CR. GUSTAVO ADOLFO RAMÍREZ GÓMEZ
Ordenador del Gasto