

ANEXO 2

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ENVÍO DE CORRESPONDENCIA DEL INSTITUTO DE TRANSITO DE BOYACA.

DESCRIPCION TECNICA ITEM DETALLE CANTIDAD

	DETALLE	CANTIDAD
	<p>La empresa de mensajería deberá recoger en las instalaciones de la entidad la correspondencia y la entregará en la dirección del predio que viene registrado en el envío.</p> <p>Entiéndase por Instalaciones de la entidad las siguientes oficinas:</p> <p>a.) Sede Administrativa del ITBOY Cra. 2 no. 72-43: la persona asignada por la empresa deberá admitir el correo en la Secretaria de la Gerencia y la Oficina de Cobro Coactivo.</p> <p>b.) Puntos de Atención al Tránsito del ITBOY ubicados en once municipios del Departamento de Boyacá así: Soatá, Villa de Leyva, Aquitania, Miraflores, Ramiriquí, Combita, Saboyá, Guateque, Santa Rosa de Vitervo, Moniquirá y Nobsa</p> <p>Se deberá establecer de común acuerdo con la entidad las comunicaciones que son susceptibles de correo normal u ordinario y las que requieren certificación como prueba judicial de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1418 de 1945. Al respecto, se deberá hacer relación clara y dejar constancia expresa de las comunicaciones que son susceptibles de entrega certificada u ordinaria tanto en el momento de admitir el correo, como al presentar las cuentas de cobro por el servicio prestado.</p> <p>En lo relacionado con el correo certificado se deberá, por parte de la empresa de mensajería, intentar por lo menos dos veces la entrega de la comunicación y dejar constancia en la colilla o certificación del porque no fue posible la entrega a la dirección reportada.</p> <p>La empresa de mensajería suministrará a la oficina de cobro coactivo a los once puntos de atención y a la Secretaría de Gerencia del ITBOY las planillas utilizadas para el envío de correspondencia, las cuales serán digitadas en estas dependencias y entregadas impresas, a las 8.00 de la mañana, todos los días, al funcionario de la empresa de mensajería encargado de recoger la correspondencia; las planillas deberán llevar un consecutivo para determinar la fecha exacta de entrega de la correspondencia a la empresa de mensajería.</p>	

	<p>Así mismo, la empresa de mensajería deberá suministrar las guías de envío suficientes para ser diligenciadas en la oficina de cobro coactivo, donde se entregaran anexas al oficio correspondiente por enviar y con la planilla de envío, la cual deberá ser firmada por el funcionario de la empresa de mensajería que reciba la correspondencia, como constancia de recibo.</p> <p>Toda la correspondencia recogida, se deberá entregar en un plazo perentorio que fijará la entidad de acuerdo con la distancia o ciudad a la que corresponda, plazo que en todo caso no podrá exceder más de cinco días. Para el caso de los envíos que requieran certificación como prueba judicial, se deberá allegar a la entidad las respectivas constancias luego del intento de entrega o la respectiva entrega donde de manera clara conste el nombre, la firma y la cedula de ciudadanía de la persona que recibió el oficio ó en su defecto el motivo por el cual no fue posible su entrega.</p> <p>En caso de presentarse devoluciones, direcciones erradas o cualquier otro motivo que impidan la entrega de la comunicación enviada se deberá proceder de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Todas estas comunicaciones se deberán entregar en un plazo MAXIMO de 5 días, contado desde el momento de la entrega por parte del funcionario del ITBOY a la empresa de mensajería.2) La comunicación que requiera ser tramitada por correo certificado y que no pudo ser entregada deberá tener anexa la colilla ó certificación de envío, donde de manera clara el funcionario de la empresa de mensajería deberá dejar la anotación de la situación que impidió su entrega.3) Así mismo las comunicaciones devueltas deberán entregarse en el término ya establecido, al funcionario del ITBOY, relacionadas en un documento donde se indique el número de planilla con el cual fue entregado para su envío por parte del ITBOY, y la situación presentada que impidió su entrega.	
--	---	--

FORMATO PROPUESTA ECONÓMICA

ITEM	DETALLE	CANTIDAD	V/UNITARIO	V/TOTAL
2	CORREO CERTIFICADO TARIFAS Distribución trayecto nacional Distribución trayecto urbano			
1	CORREO ORDINARIO TARIFAS Distribución trayecto nacional Distribución trayecto urbano			
SUBTOTAL \$				
IVA\$				
TOTAL ...\$				

(Firma del proponente o de su Representante Legal)

Nombre Proponente _____

Cédula _____

Dirección _____

Teléfono _____

Fax _____