



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, ABASTECIMIENTOS
Y SERVICIOS

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
No. SAF/DGAyF/DRMAS/LPN-30001105-001-2021

Licitación Pública Nacional
No. SAF/DGAyF/DRMAS/LPN-30001105-001-2021
Anexo Técnico

CONCEPTO

Servicio de mensajería ordinaria para la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contar con los servicios de mensajería ordinaria requeridos por las diversas áreas que integran a la Secretaría de Administración y Finanzas, que permitan notificar de manera puntual a los habitantes de la Ciudad de México, diversos documentos, tales como, notificación de actos administrativos, cartas invitación, propuestas de pago de obligaciones, entre otras, mismos que intervienen directamente en la recaudación del Gobierno de esta Ciudad.

ÁREA DE CONTROL Y SUPERVISIÓN DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA ORDINARIA PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Subdirección de Control de Gestión Documental.

ACTIVIDADES PARA EL SERVICIO DE MENSAJERÍA ORDINARIA PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

1. Se podrán entregar servicios (piezas) de mensajería al proveedor con una periodicidad diaria de lunes a sábado en un horario de 9 a 18 hrs.
2. El rango de peso máximo por servicio (pieza) será de 50 grs.
3. El área de entrega será al interior de la Ciudad de México
4. El prestador del servicio realizará el recuento del producto recolectado para los avisos de actos administrativos e informativos como boleta predial, carta invitación y propuesta de pago, entre otros y entregará a la Subdirección de Control de Gestión Documental, en un lapso no mayor de 3 días hábiles posteriores a la recolección, un reporte electrónico en archivo TXT o XLS consistente en la relación de los códigos de barras de los servicios recibidos.
5. El total de servicios recolectados por el prestador del servicio deberán entregarse utilizando dispositivos de GPS para su lectura del código de barras en el domicilio a sus destinatarios en un máximo de 5 días hábiles posteriores a la fecha de recolección, si la recolección se realizó antes de las 12 horas.
En caso de que la recolección se haya realizado posterior a las 12 horas, los servicios podrán entregarse a sus destinatarios hasta en un máximo de 6 días hábiles posteriores a la fecha de recolección.
6. La entrega se realizará de forma indistinta en buzón, bajo puerta o personal.

Para los casos de los servicios que señalen dos direcciones de entrega, la contratada se obliga



LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
No. SAF/DGAYF/DRMAS/LPN-30001105-001-2021

invariablemente a entregar los servicios en la dirección que se encuentra señalada como "domicilio de notificación".

7. La devolución de los servicios no entregados (piezas no entregadas) deberán ser en los 12 días hábiles posteriores a la fecha de recolección de los servicios.

Únicamente se devolverán los servicios por causas no imputables al mismo, señalados en los siguientes conceptos:

- **Cambio de domicilio.**
- **Dirección insuficiente.**
- **No se localiza calle.**
- **No se localiza número.**
- **No hay acceso al domicilio.**
- **Se niega a recibir.**
- **Otros (se deberá especificar causal de devolución)**

Siendo éstas, causales enunciativas y no limitativas.

8. El prestador del servicio deberá entregar las devoluciones ordenadas en archivo electrónico, con los motivos y causas de devolución, así como una fotografía por cada servicio devuelto, que incluya la georeferencia (geotag) del lugar donde se intentó realizar la entrega, debidamente empacadas en paquetes de 100 en 100, en cajas debidamente rotuladas con los datos que permitan identificar su fecha de emisión y orden de cada documento para su debido almacenamiento.

Los servicios devueltos se entregarán en la Subdirección de Control de Gestión Documental debidamente relacionadas, indicando en cada uno la causal de devolución y ordenados por concepto de devolución.

9. El prestador del servicio deberá entregar a la Subdirección de Control de Gestión Documental un archivo electrónico (Excel) que contenga el informe concentrado indicando los totales de los servicios entregados, y en su caso, los totales de servicios devueltos, subdivididos por causales de devolución, así como, una base de datos con la relación de los códigos de barras de los servicios devueltos, indicando para cada servicio devuelto la causal de devolución. Dicho informe se entregará por cada una de las remesas que haya recibido la contratada.

10. Adicionalmente a lo señalado en el párrafo inmediato anterior, el prestador del servicio deberá entregar a la Subdirección de Control de Gestión Documental, un archivo electrónico en formato TXT o XLS, que contenga la relación de los códigos de barras de seguridad de los servicios entregados en los domicilios de destino, que incluya la fecha en la que se realizó dicha entrega. Para el caso de los servicios devueltos, el prestador del servicio entregará un archivo electrónico que contenga la relación de los códigos de barras de los servicios devueltos que contenga la causal de la devolución y la fecha en la que se realizó el intento de entrega.

11. La **Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México**, podrá hacer una verificación aleatoria de los servicios devueltos y sin costo adicional de acuerdo a los parámetros que considere convenientes. El prestador de servicio proporcionará los medios de



LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
No. SAF/DGAyF/DRMAS/LPN-30001105-001-2021

transporte y personal para llevar a cabo dicha verificación, bajo la supervisión del personal que la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México designe para tal efecto. La verificación del servicio no generará un costo adicional para la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

12. La **Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México**, podrá hacer una verificación de los servicios entregados, requiriendo a la contratada una base de datos de seguridad que contenga el código de barras de los servicios y las coordenadas de entrega emitidas por el dispositivo GPS utilizado por la contratada, dicha verificación podrá realizarse hasta en un 5% del total de los servicios entregados, y no generará un costo adicional para la Secretaría.
13. La Subdirección de Control de Gestión Documental, podrá requerir al prestador del servicio un informe detallado sobre el rastreo de servicios específicos y el prestador del servicio se obliga a entregar un informe, que incluya la visualización de la entrega mediante dispositivo GPS. Si se detecta que existe un error en la entrega atribuible al prestador del servicio, la siguiente entrega del servicio a ese destino se realizará con acuse de recibo sin costo para la Secretaría.
14. La entrega de los servicios (piezas) a los destinatarios estará acompañado mediante dispositivos GPS.
15. El prestador del servicio se obliga a informar a la Subdirección de Control de Gestión Documental, sobre contingencias no atribuibles a este, dentro de las 24 horas contadas a partir del inicio de las mismas y que signifiquen un retraso en la entrega del producto, ofreciendo alternativas de solución.
16. En caso de que la SAF requiera enviar un servicio complementario, adicional y de manera simultánea al servicio personalizado, el servicio complementario no tendrá ningún costo adicional para la convocante, siempre y cuando la suma de ambos servicios no exceda los 50 gramos establecidos en el rubro "rango de peso máximo" del presente anexo técnico.

REQUISITOS MINIMOS QUE DEBERÁN CUMPLIR PARA EL SERVICIO DE MENSAJERÍA ORDINARIA PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

1. Presentar escrito "bajo protesta de decir verdad", donde manifieste que se compromete a guardar la confidencialidad de la información que recibe.
2. Con la finalidad de garantizar el procesamiento de la información y entrega de la mensajería en forma confidencial y segura, el prestador del servicio deberá contar con procesos automatizados de gestión de seguridad de la información, así como, para la recepción, recuento y clasificación de los servicios proporcionados por la convocante, lo cual deberá ser acreditado mediante la presentación de la certificación del estándar internacional ISO/IEC 27001 (information technology - security techniques - information security management systems - requirements).



LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
No. SAF/DGAYF/DRMAS/LPN-30001105-001-2021

3. El prestador del servicio deberá contar con infraestructura tecnológica necesaria para zonificar y clasificar automáticamente los documentos, así como el almacenamiento de las lecturas de códigos de barras.
4. Contar con dispositivos GPS para la lectura de código de barras en sitio de entrega.
5. Porcentaje de Efectividad de entrega a destinatarios del 100%.
6. El prestador del servicio se obliga a asignar un enlace comercial y un enlace operativo para atender las necesidades de la Secretaría.

CATÁLOGO DE CONCEPTOS

1. Servicio de mensajería ordinaria para la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México para la entrega de diversos documentos, tales como, notificación de actos administrativos, cartas invitación, propuestas de pago de obligaciones, entre otras, que se entregarán a los habitantes de la Ciudad de México.

VIGENCIA DE LA CONTRATACIÓN

El periodo de la prestación de los servicios será a partir del **día siguiente de la adjudicación al 31 de diciembre de 2021 o hasta agotar el recurso contratado.**

ESQUEMA DE COTIZACIÓN

#	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD		UNIDAD	PRECIO UNITARIO	MINIMO	MÁXIMO
		MINIMA	MÁXIMA				
1	SERVICIO DE MENSAJERÍA ORDINARIA PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	1,500,100	3,672,959	SERVICIO			
SUBTOTAL							
I.V.A.							
TOTAL							

LUGAR DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS

En la Subdirección de Control de Gestión Documental, de la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios en la Dirección General de Administración y Finanzas, ubicada en Avenida Viaducto Río de la Piedad 515 entrada por Añil, Granjas México Código Postal 08400 Alcaldía Iztacalco, Ciudad de México y/o en calle Dr. Lavista 144, colonia Doctores, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06720, Ciudad de México.

Viaducto Río de la Piedad No. 515, Piso 10
Col. Granjas México, Alcaldía Iztacalco
C.P. 08400, Ciudad de México
T. 5557169150 ext. 1292

Handwritten signature

Handwritten signature



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, ABASTECIMIENTOS
Y SERVICIOS

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
No. SAF/DGAYF/DRMAS/LPN-30001105-001-2021

FORMA DE PAGO

A mes vencido de acuerdo a los servicios recibidos

PENAS CONVENCIONALES

1. Por cada día de retraso en la entrega del escaneo inicial, se aplicará al prestador del servicio la pena convencional del 5% del valor unitario de cada uno de los servicios recolectados
2. Se aplicará al prestador del servicio por cada día de atraso en la devolución de los servicios, una pena convencional del 5% del valor unitario de cada uno de los servicios devueltos.
3. Por cada día de retraso en la entrega de los informes de conclusión señalados en los dos párrafos anteriores, se aplicará al prestador del servicio una pena convencional del 5% del valor unitario de cada uno de los servicios recolectados.