

REQUERIMIENTOS TÉCNICOS SERVICIO DE MENSAJERÍA

Alcance y Cobertura del Servicio.

El objeto del presente anexo es establecer las condiciones técnicas y operativas bajo las cuales el contratista ejecutará el servicio de mensajería domiciliaria, administrativa y la recolección de facturación post-electrónica en la Red Distrital de Bibliotecas Públicas (BibloRed).

- **Ámbito Geográfico:** El servicio se prestará con cobertura total en el área urbana y semi-rural de Bogotá D.C., ampliando explícitamente su alcance operativo a zonas urbanas del municipio de Soacha.
- **Tipología de envíos:** Comprende la recolección, transporte, custodia y distribución final de documentos, valores, material bibliográfico (libros, material audiovisual), mobiliario menor, insumos operativos y la recolección de facturación post-electrónica.
- **Flexibilidad de la Operación:** BibloRed se reserva el derecho de incrementar o disminuir el número de rutas, puntos de entrega o la cantidad de personal motorizado asignado, de acuerdo con sus necesidades fluctuantes. Estas modificaciones operacionales serán notificadas formalmente por la supervisión del contrato y no darán lugar a penalizaciones comerciales ni sobrecostos para la entidad. La facturación mensual se ajustará proporcionalmente a la cantidad de servicios prestados.

Requisitos del Equipo Humano.

1. Perfil General del Personal de Mensajería

Todo el personal dispuesto por el contratista para la ejecución de la actividad en campo deberá cumplir de manera estricta con el siguiente perfil técnico:

- **Experiencia Laboral:** Acreditar una experiencia mínima de dos (2) años en actividades de mensajería masiva, distribución certificada de correspondencia o transporte logístico de mercancías, demostrada mediante certificaciones laborales.
- **Competencias Mínimas:** Excelente lectoescritura, caligrafía legible para el correcto diligenciamiento de planillas, habilidades de servicio al cliente, orientación espacial sobresaliente y dominio técnico de la nomenclatura urbana en Bogotá D.C.
- **Cláusula de Exclusividad:** El equipo de trabajo asignado (siete mensajeros motorizados y un coordinador logístico) tendrá dedicación del 100% al contrato de BibloRed. Queda prohibido

que el contratista desvíe al personal para atender requerimientos de otros clientes.

- Estabilidad del Personal: Con el fin de optimizar el conocimiento de las rutas y asegurar la fluidez operativa, el contratista mantendrá un equipo humano fijo, limitando la rotación de personal al mínimo indispensable.

2. Dotación y Elementos de Protección Personal (EPP)

El personal deberá presentarse diariamente en con buena presentación personal, vistiendo obligatoriamente los elementos que se detallan a continuación:

- Uniforme Corporativo: Dotación completa que incluya chaqueta impermeable, pantalón, camisa y calzado adecuado, debidamente estampados o bordados con la identidad visual corporativa del contratista, adicionando un distintivo tipo carnet visible que indique que prestan servicios en misión para BiblioRed.
- Equipos de Seguridad Vial: Casco reglamentario certificado, guantes de protección y chaleco o prendas reflectivas conformes a la normatividad de tránsito nacional.
- Conectividad Tecnológica: Cada mensajero dispondrá de un teléfono móvil inteligente (Smartphone) con plan de datos móvil activo y cobertura permanente, garantizando la perfecta comunicación con la central de despachos y con la supervisión de BiblioRed.

3. Régimen Laboral y Continuidad del Servicio

El contratista asumirá el rol de único empleador del personal asignado, liberando a BiblioRed de cualquier vínculo laboral o solidaridad jurídica. Estará obligado al pago puntual de salarios, prestaciones sociales y aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión, ARL).

Garantía de Continuidad: Ante ausencias programadas o imprevistas (incapacidades médicas, licencias, vacaciones o renunciaciones), el contratista activará de inmediato su plan de contingencia, garantizando la sustitución del mensajero ausente en un lapso no mayor a 120 minutos, sin cobros complementarios.

El personal sustituto o de relevo deberá haber aprobado el proceso de inducción y capacitación integral sobre las dinámicas operativas de BiblioRed antes del inicio de sus labores. Asimismo, todo el equipo permanente estará

obligado a asistir a los comités y capacitaciones técnicas programadas por BiblioRed.

Requisitos de Vehículos (Motocicletas)

Para el desarrollo de la operación, el contratista mantendrá de manera ininterrumpida los vehículos asignados de siete (7) motocicletas que satisfagan a cabalidad las siguientes especificaciones técnicas obligatorias:

Parámetro Técnico	Especificación Mínima Requerida
Tipo de Vehículo	Motocicleta con motor de cuatro (4) tiempos.
Cilindraje Mínimo	124 centímetros cúbicos (cc) o superior.
Modelo / Año de Fabricación	Año 2020 en adelante. No se admitirán modelos de años anteriores.
Soportes Legales Vigentes	Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT) y Certificado de Revisión Técnico-Mecánica al día.
Estado de Cuenta de Tránsito	Paz y salvo total por concepto de multas, foto multas y comparendos (Verificable en plataforma SIMIT).

Perfil y Obligaciones del Coordinador / Supervisor Logístico

El contratista designará un Coordinador Técnico encargado de centralizar los canales de comunicación, cuya disponibilidad será mixta (virtual permanente y visitas presenciales). Sus responsabilidades del cargo serán:

- Supervisión In Situ: Ejecutar auditorías operativas presenciales en las bibliotecas integradas a la red, realizando como mínimo una (1) visita mensual por punto para auditar el desempeño de los mensajeros.
- Monitoreo de Rutas y Tiempos: Realizar el control riguroso del cumplimiento de horarios de ingreso, permanencia en puntos de acopio y entrega oportuna del material bibliográfico mediante planillas de trazabilidad diaria.

- Gestión de Novedades y Sanciones: Atender y resolver contingencias en tiempo real, asistir a mesas de trabajo convocadas por el supervisor, tramitar novedades de personal y coordinar relevos de manera inmediata.
- Preservación de Activos de la Entidad: Fiscalizar de manera estricta el correcto uso, higiene y cuidado de las maletas de transporte institucional provistas por BibloRed y demás activos entregados al equipo operativo.

Obligaciones Específicas del Contratista

1. Operación, Custodia y Gestión del Riesgo

- Debita Diligencia: Ejecutar todas las fases de transporte bajo estrictos estándares de seguridad física, asegurando que el material bibliográfico y la documentación pública no sufran deterioros por exposición a factores ambientales o mala manipulación.
- Manejo de Recaudos y Efectivo: Disponer de protocolos técnicos y personal capacitado específicamente en seguridad comercial para el recaudo, custodia y transporte seguro del efectivo recolectado por concepto de la facturación Post-electrónica, respondiendo directamente por la integridad de dichos fondos públicos.
- Trazabilidad Total: Será de carácter obligatorio recolectar el nombre claro, documento e identificación física (firma y sello si aplica) de cada destinatario final en la hoja de ruta física o digital. No se convalidarán entregas sin el correspondiente soporte de recibido a satisfacción.
- Régimen de Responsabilidad por Pérdidas: El contratista asumirá la total responsabilidad económica y jurídica por pérdida, hurto, destrucción o daño parcial de los documentos, libros u objetos bajo su custodia. BibloRed valorará el costo de reposición comercial de los bienes afectados y el contratista autoriza expresamente que dichos montos sean descontados de forma directa de las facturas comerciales del mes correspondiente.
- Independencia Operativa: Las reuniones sindicales, corporativas o de carácter administrativo interno entre el contratista y sus colaboradores no podrán suspender, retrasar ni alterar los horarios acordados de la operación de mensajería de BibloRed.
- Maletas Para El Servicio: BibloRed implementa para su servicio de Préstamo a Domicilio una maleta provista con logos, color y diseños

institucionales; la cual, estará en uso y cuidado constante del equipo de mensajeros pero también bajo el cuidado de las bibliotecas asignadas, por lo cual es necesario tener un compromiso de corresponsabilidad entre las partes, empresa de mensajería oferente y BibloRed, por ser esta última propietaria de las maletas y ser un elemento parte del inventario de la SCRD; a continuación, se relacionan algunos aspectos a tener en cuenta para el cuidado y uso de las maletas:

- La maleta estará bajo custodia de la biblioteca mayor a la cual esté asignada cuándo la misma no esté en servicio de préstamo a domicilio.
- Será responsabilidad de la empresa de mensajería y su equipo de motorizados, el cuidado y buen estado de las maletas entre tanto se encuentren en su poder y/o uso.
- Las maletas, no podrán ser usadas para transporte de elementos ajenos a la misión y fin del servicio contratado por BibloRed (préstamo a domicilio).
- En caso de daño por mal manejo, mal uso o descuido, la empresa de mensajería será responsable de la reparación o reposición de la maleta, en el menor tiempo posible, manteniendo sus parámetros de diseño.
- Cuándo la maleta se encuentre en mantenimiento de aseo, BibloRed recurrirá a la empresa Oferente para que pueda suplir en calidad de préstamo con unas maletas de iguales proporciones, manteniendo la misma responsabilidad de cuidado.
- El equipo asignado a cada biblioteca, deberá estar de regreso diariamente hasta faltando 15 min para la hora de finalización de servicio a fin de dejar la maleta en resguardo de la biblioteca y entregar el reporte de la labor diaria.
- La presentación de la cotización por parte del cotizante, no implica promesa de contrato alguno, expectativa y/o compromiso o vínculo de cualquier naturaleza, toda vez que su presentación se hace en el marco de un proceso de estudio de mercado.

2. Herramientas de Control y Seguridad Vial

- Sistema de Monitoreo: El contratista implementará una plataforma tecnológica o sistema técnico robusto que permita rastrear y verificar la localización geográfica en tiempo real de los operarios de mensajería motorizada.
- Las demás obligaciones acordadas según el servicio asignado.

Entregables y Documentación

1. Al Momento de la Legalización del Contrato (Formato PDF único)

Luego de la firma del contrato el contratista tendrá 4 días hábiles para radicar ante la supervisión de la entidad el expediente documental completo estructurado de la siguiente forma:

- Hojas de vida completas y actualizadas de los siete (7) mensajeros asignados y del Coordinador Logístico.
- Certificaciones vigentes de antecedentes judiciales, disciplinarios y fiscales del total del personal.
- Certificación REDAM donde conste que ningún miembro del personal se encuentra incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).
- Copia clara de las Licencias de Conducción vigentes (Categoría A2) de cada conductor, evidenciando una antigüedad mínima de un (1) año desde su expedición original.
- Ficha Técnica e Historial del vehículo: Un documento individual para cada una de las siete (7) motocicletas que contenga registro fotográfico nítido a color (frontal, lateral y placa), copia del SOAT vigente, certificado de revisión técnico-mecánica vigente y el reporte detallado del SIMIT demostrando el estado de paz y salvo absoluto.

2. Informes de Gestión Mensual (Requisito Obligatorio para Pago)

Dentro de los tres (3) primeros días hábiles de cada mes, el contratista consolidará y presentará en formato digital a la supervisión el expediente para trámite de pago, el cual consta de:

- Informe de Operación: Detalle cuantitativo y cualitativo de la operación, especificando la cantidad de motorizados activos y los días efectivos de labor desarrollados.
- Consolidado de Trazabilidad: Reporte digitalizado de la totalidad de las planillas de rutas diarias y firmas de recibido a satisfacción, junto con el consolidado en excel que se comparte al coordinador a principio de operación.

- Matriz de Control Operacional: Registro de novedades presentadas durante el periodo (fallas mecánicas, ausencias) junto con sus respectivas acciones de contingencia y tiempos de respuesta.
- Certificados de Tránsito: Certificados de paz y salvo del SIMIT de todo el equipo de mensajeros, actualizados al cierre del mes objeto de cobro.
- Auditoría del vehículo: Informe técnico del estado preventivo de las motocicletas y actualización de la vigencia documental de los vehículos.



Juanita Díaz Villalobos
Coordinadora Operativa General
UT Red Cultural 2026

Elaboró Danna Valentina Reyes Martínez – Asistente Administrativa *Valentina Reyes*