



ALCALDÍA LOCAL DE
FONTIBÓN



ANEXO TÉCNICO

OBJETO: “PRODUCCIÓN DE LAS PIEZAS COMUNICATIVAS REQUERIDAS POR LA ALCALDÍA LOCAL DE FONTIBÓN, PARA LA DIVULGACIÓN DE LAS POLÍTICAS, PLANES, PROGRAMAS, LOGROS, ACCIONES, CAMPAÑAS Y/O ESTRATEGIAS ADELANTADAS EN EL DESARROLLO DE SU GESTIÓN PÚBLICA”

1. OBJETO.

El contrato que se pretende celebrar tendrá por objeto “DISEÑO Y PRODUCCIÓN DE LAS PIEZAS COMUNICATIVAS REQUERIDAS POR LA ALCALDÍA LOCAL DE FONTIBÓN, PARA LA DIVULGACIÓN DE LAS POLÍTICAS, PLANES, PROGRAMAS, LOGROS, ACCIONES, CAMPAÑAS Y/O ESTRATEGIAS ADELANTADAS EN EL DESARROLLO DE SU GESTIÓN PÚBLICA”.

2. CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

CÓDIGO SEGMENTO	CÓDIGO FAMILIA	CÓDIGO CLASE	CÓDIGO PRODUCTO	NOMBRE PRODUCTO
80	10	00	00	Publicidad.
82	10	15	00	Publicidad Impresa.
82	14	00	00	Diseño Gráfico.
82	14	15	00	Servicios de Diseño Artístico.
55	10	00	00	Medios Impresos.
82	10	19	05	Inserción en Medios Impresos.
82	12	15	00	Impresión.
82	12	15	05	Impresión Promocional o Publicitaria.
82	12	18	00	Publicación.
82	12	19	00	Empaste de libros
82	14	15	05	Servicios de Diseño por Computador.
82	10	15	05	Publicidad en volantes o cupones.

3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, UNIDADES DE MEDIDA Y CANTIDADES.

ÍTEM	ELEMENTO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
1	Backing Portable	Impresión digital a 1440 DPI full color a 4x0 tintas, sobre banner de 13 onzas para exteriores con tintas de base solvente. Bolsillos por sellado térmico o sellado de alta frecuencia (electro sellado). con estructura metálica liviana y de fácil armado y desarmado, con maletín. Tamaño 4.00*2.00 Mts.	1
2	Metro cuadrado de Pendón	Metro cuadrado de pendón, Impresión digital a 1440 DPI full color a 4x0 tintas, sobre banner de 13 onzas para exteriores con tintas de base solvente, con soporte lateral u ojales en las esquinas.	1
3	Pasacalles	Medidas: 5 x 1 metros, Material: Banner, Tintas: 4 x 0, Acabados: Palos de madera de 1,5 mts en cada extremo, instalados y asegurados.	1
4	Pendón Tipo Araña	Pendón tamaño 1 x 2 mts impreso a 4 x 0 tintas sobre banner de 13 onzas a 1440 DPI de resolución con soporte araña en aluminio y maletín.	1
5	Pendón Rollup	Tamaño 1x2 mts impreso a 4x0 tintas sobre banner de 13 onzas a 1440 dpi de resolución, con estructura roll up y su respectivo maletín para transportar.	1
6	Roll Up Metálico	Expositor auto enrollable de aluminio a una cara. Perfil superior de pinza para un más rápido montaje, incluye bolsa de transporte tamaño de la gráfica 85x206 cms (los 6 cm inferiores quedan en el interior del enrollable una vez montado), incluye gráfica impresa a todo color y calidad fotográfica.	1
7	Placas de demarcación / identificación	Calibre 60 poliestileno impreso a una cara 30 cm x 20 cm.	100
8	Placas de demarcación / identificación	Calibre 60 poliestileno impreso dos caras 30 cm x 20 cm.	100
9	Placas de identificación para campañas	Placas en material poliestireno calibre 60 logo sdm. Impreso a una cara 15 cmx 10 cm.	100
10	Tapabocas	Tapabocas: doble capa e impresa a dos tintas.	100
11	Banderín para feria	Banderín para feria con la imagen institucional de la Alcaldía Local de Fontibón impresión a 1 tinta.	1
12	Calcomanía	Calcomanía de la alf según formato de tamaño de 5cm por 5cms a dos tintas, vinilo adhesivo.	100
13	Agenda Ecológica Con Esfero	Libreta y bolígrafo en cartón en diferentes colores, medidas 14cmx18cm área de marca 4,5cm, tampografía.	100

14	Volantes	Diseño e impresión Tamaño media carta impreso a 4x4 tintas en propalcote de 90 gramos.	1000
15	Volantes	Impresión Tamaño 1/4 carta impreso a a 4x4 tintas en propalcote blanco de 90 gramos.	1000
16	Afiches	Impresión Tamaño 21*33 en papel esmaltado brillante de 150 gramos impreso a 4*0 tintas.	300
17	Afiches	Impresión Tamaño 35*50 en papel esmaltado brillante de 150 gramos impreso a 4*0 tintas.	300
18	Afiches	Impresión Tamaño 70*50 en papel esmaltado brillante de 150 gramos impreso a 4*0 tintas.	300
19	Revista	Medida 200 x 300 mm, en papel esmaltado de 150 grs, de 4 páginas, 4x4 tintas, 44 páginas, caballete con dos ganchos. Entregado en cajas.	100
20	Carpeta	Tamaño abierto 46.0 x 34,5 cm con 2 bolsillos internos de 8.5 cm. Tamaño cerrado 29.0 cm x 23.0 cm sin incluir el bolsillo. Impresa a dos tintas por una cara sobre papel esmaltado de 280 gr/m2, troqueladas y plastificado mate como acabado.	100
21	Libreta Anillada	Tamaño 16,5x23 Encuadernación con argollado doble o x el lado de 16.5 cm. Color blanco Carátula impresa a 4/0 tintas en papel esmaltado brillante c2s de 200 gramos con plastificado al calor mate por una cara. (2 tapas). 80 páginas iguales, impresas a 1x1 tinta en papel bond blanco de 75 gr/m2.	100
22	Escarapela	Impresión por una cara sobre un papel esmaltado de 200 gr/m2, en un tamaño de 10x13 cms con forro cordón y gancho correspondiente.	100
23	Carnet	Carnet en PVC calibre 30, impreso a dos caras, full color.	100
24	Cinta para carnet	Cinta para carnet, impresas a una tinta.	100
25	Avisos Informativos	Avisos informativos 20*25 o 20*30 en poliestireno calibre 20, instalado en punto.	30

4. PLAZO DE EJECUCIÓN PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo del contrato de prestación de servicios que se suscriba será de **SEIS (06) MESES O HASTA AGOTAR RECURSOS**, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio por parte del contratista y el Representante Legal del FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE FONTIBÓN.

5. VALOR

El valor del contrato oficial destinado para este proceso de selección es **CUARENTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS VEINTICINCO PESOS (\$49.984.225)**, incluido IVA y demás impuestos y gravámenes a que haya lugar, así como todos los costos directos o indirectos derivados de la ejecución del objeto contractual.

6. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Entregar al supervisor los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo los estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades. (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000), así como los informes requeridos sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo.
2. Dar aplicación a los subsistemas que componen el Sistema Integrado de Gestión adoptados por la Secretaría Distrital de Gobierno.
3. Realizar la formulación y cargue de evidencias en cumplimiento de las acciones incluidas en los planes de mejoramiento asignados a través del aplicativo del Sistema de Gestión de Calidad.
4. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato, así como, respetar la titularidad de los derechos de autor, en relación con los documentos, obras, creaciones que se desarrollen en ejecución del contrato.
5. Dar estricto cumplimiento al Ideario Ético del Distrito expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., así como a todas las normas que en materia de ética y valores expedida la secretaria Distrital de Gobierno en la ejecución del contrato.
6. No instalar ni utilizar ningún software sin la autorización previa y escrita de la Dirección de Planeación y Sistemas de Información de la Secretaría, así mismo, responder y hacer buen uso de los bienes y recursos tecnológicos (Hardware y software), hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por el caso fortuito o fuerza mayor.
7. Entregar para efectos del último pago la certificación de gestión documental, constancia de entrega de equipos de cómputo, y certificación de ORFEO (cuando aplique).
8. Registrarse en el Sistema de Información y Gestión de Empleo de la Función Pública

- SIGEP- y presentar la constancia de dicho trámite ante el supervisor del contrato.
- 9. De conformidad con lo previsto en el Decreto Nacional 723 de abril 15 de 2013 del Ministerio de Salud y de Protección Social y la Directriz que de éste haga la secretaría Distrital de Gobierno, el contratista se obliga a practicarse el examen pre – ocupacional y allegar el respectivo certificado al FDL de Fontibón, en los documentos que acompañan el contrato (cuando aplique).
- 10. Realizar el pago de los aportes al régimen de seguridad social, en proporción al valor mensual del contrato, y entregar copia de la planilla correspondiente al supervisor del contrato para cada pago.
- 11. Realizar el trámite ante el almacén del Fondo de Desarrollo Local de Fontibón, con el fin de solicitar la creación en el centro de costos.
- 12. Conservar, salvaguardar, dar uso adecuado, y responder en caso de pérdida por los bienes y documentos a su cargo, dando cumplimiento al manual de procedimientos y a lo ordenado por la Directiva 003 de 2013.
- 13. Para ejecución el contratista deberá observar y cumplir la Guía de Contratación sostenible de la Secretaría Distrital de Gobierno y la ficha 9 (folletos y publicaciones).
- 14. Acorde con el proceso en el cual se enmarquen los procedimientos que apoya, tramitar producto no conforme cuando éste se presente.
- 15. Apoyar las actividades administrativas y operativas para atender en primera instancia las situaciones de emergencia declaradas en la localidad de Fontibón, según el Plan Institucional de Respuesta a Emergencia (PIRE).

7.OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar el diseño del arte solicitado para cada pieza, siguiendo dispuestas por la Oficina de Prensa de la Alcaldía Local de Fontibón y presentar tres propuestas diferentes.
2. Cumplir con los requisitos técnicos, las cantidades, las condiciones de calidad y oportunidad en términos de entrega, así como con los lineamientos señalados en el Manual de Imagen Corporativa y Visual del distrito.
3. Hacer entregas de los artes de acuerdo con los tiempos señalados en reunión de iniciación del presente contrato.
4. Entregar archivo del arte finalizado en formato digital y en formato editable, a través de un DVD, como soporte del informe de actividades.
5. Proceder a la producción de las piezas, exclusivamente teniendo el código de aprobación de Secretaría de Gobierno y el aval de la Oficina de Prensa de la Alcaldía Local de Fontibón.
6. Hacer entrega de las piezas comunicativas cumpliendo con los requisitos técnicos, cantidades, las condiciones de calidad y oportunidad en términos de entrega de conformidad a los términos establecidos por la Oficina de Prensa de la Alcaldía

Local de Fontibón. Si los elementos no satisfacen las necesidades en calidad del FDLD, el contratista repetirá la producción sin costo alguno para la entidad.

7. Entregar los elementos empacados con adecuado embalaje que permita su buena disposición.
8. Realizar el respectivo ingreso de los elementos en el Almacén de la Alcaldía Local de Fontibón para su posterior entrega a la Oficina de Prensa.
9. Acatar expresamente las indicaciones comunicadas verbales y escritas por la Oficina de Prensa de la Alcaldía Local de Fontibón.
10. Asesorar en términos de diseño y especificaciones físicas a la Oficina de Prensa de la Alcaldía Local de Fontibón, en caso de ser requerido.
11. Poner a disposición de la Alcaldía Local de Fontibón, el personal idóneo que se encargue de realizar el diseño, la finalización de artes, la producción de piezas y la entrega de elementos. El contratista deberá destinar una persona que sirva como canal de comunicación y enlace entre las partes.
12. Todos los artes, documentos, piezas e información que se produzca en el desarrollo del contrato, serán de uso exclusivo de la Alcaldía Local de Fontibón y el contratista, se obliga a mantener reserva y no utilizarlos para fines distintos a los previstos en el contrato, así como a no divulgar la información que le sea suministrada, ni los resultados de su trabajo, obligándose a mantener la confidencialidad de los mismos, de conformidad con la Ley, so pena de las acciones civiles, administrativas o penales a que haya lugar.
13. Mantener vigentes las garantías que amparan el contrato de acuerdo con los amparos requeridos por la entidad.
14. Mantener los precios de la propuesta económica por cada pedido considerando las cantidades presentadas en la oferta.
15. Las demás propias de la naturaleza del contrato.

8. SUPERVISIÓN:

La supervisión del contrato será ejercida por el alcalde local o por quien designe como su Apoyo o contrate.

El supervisor y/o su Apoyo ejercerán sus obligaciones conforme a lo establecido en el Manual de Contratación Local y están obligados a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado.

El supervisor deberá realizar un seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, en concordancia con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011

Para tal fin deberán cumplir con las facultades y deberes establecidos en la referida ley y las demás normas concordantes vigentes.

La alcaldesa o alcalde local, podrá designar mediante comunicación escrita un servidor Público que se denominara “apoyo a la supervisión” y que tendrá como función apoyar a éste en la supervisión de la ejecución de las obligaciones contractuales que se deriven del contrato.

En todo caso la alcaldesa o alcalde Local, podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando su decisión por escrito al CONTRATISTA y al anterior supervisor.

En ningún caso el supervisor del contrato podrá delegar la supervisión en un tercero.

Componente técnico	Dependencia	Firma
Elaboró: JORGE ENRIQUE CAÑON	OFICINA DE PRENSA ALF	