1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

De conformidad con el Artículo 15 del Acuerdo Distrital 637 de 2016 el cual modifica el artículo 52 del Acuerdo Distrital 257 de 2006, que a su tenor literal nos indica "El Sector Gobierno tiene la misión de velar por la gobernabilidad distrital y local, por la generación de espacios y procesos sostenibles de participación de los ciudadanos y ciudadanas y las organizaciones sociales, por la relación de la administración distrital con las corporaciones públicas de elección popular en los niveles local, distrital, regional y nacional; vigilar y promover el cumplimiento de los derechos constitucionales, así como de las normas relativas al espacio público que rigen en el Distrito Capital".

Es así que la Secretaría Distrital de Gobierno tiene por objeto "orientar y liderar la formulación y seguimiento de las políticas encaminadas al fortalecimiento de la gobernabilidad democrática en el ámbito distrital y local, mediante la garantía de los derechos humanos y constitucionales, la convivencia pacífica, el ejercicio de la ciudadanía, la promoción de la paz y la cultura democrática, el uso del espacio público, la promoción de la organización y de la participación ciudadana y la coordinación de las relaciones políticas de la Administración Distrital en sus distintos niveles".

Conforme a lo establecido en el artículo 40 del Decreto 1421 de 1993, fundamentado en el artículo 9 de la Ley 489 de 1998, en cuanto a la delegación se refiere, consagró: "EL alcalde Mayor podrá delegar las funciones que se asignen la Ley y los acuerdos en los secretarios, jefes de departamento administrativo, gerentes o directores de entidades descentralizados, en los funcionarios de la administración tributaria, y en las juntas administrativas y los alcaldes locales"

De conformidad al Decreto Distrital 768 de 2019, "Por medio del cual se reglamenta el Acuerdo 740 de 2019 y se dictan otras disposiciones" y en aplicación al artículo 4, La Alcaldía Local es la responsable de formular, ejecutar y hacer seguimiento a los proyectos de inversión en el marco del Plan de Desarrollo Local con cargo a los recursos del respectivo Fondo de Desarrollo Local, a través de la elaboración y ejecución del presupuesto, la gestión de proyectos de inversión y procesos contractuales, así como la ordenación de gastos y pagos, y la administración de bienes de propiedad del Fondo.

Que, reglada la capacidad y competencia administrativa y funcional de las alcaldías locales del Distrito, se dispuso en el Capítulo 5, artículos 87 y 88, del Decreto Ley 1421 de 1993, la naturaleza y patrimonio de los Fondos de Desarrollo Local en cada una de las localidades que conforman el Distrito Capital, financian las actividades de servicio y construcciones que la administración local requiera para los logros trazados en el plan. Que mediante el Decreto 374 de 2019, el alcalde Mayor de Bogotá delega a los alcaldes locales la faculta para contratar, ordenar los gastos y pagos con cargo al presupuesto a los Fondos de Desarrollo Local, de conformidad con las disposiciones que regulan las inversiones y gasto con cargo a tales Fondos.

La Alcaldía Local de Teusaquillo está conformada actualmente por 270 colaboradores pertenecientes al FDLT entre contratistas y funcionarios que prestan un servicio a la comunidad; de acuerdo a sus funciones y/o objeto del contrato se hace necesario identificarse institucionalmente como servidores públicos distritales y contratistas en su propósito de prestar los servicios propios del objeto misional de la Entidad, por tal motivo en la actualidad se hace necesario adquirir un distintivo institucional que cumpla con la uniformidad distrital y sea consecuente con el "Manual Provisional de uso de la Marca Bogotá".

Por ello en la vigencia 2021 se llevó a cabo el proceso de selección número FDLT-MC-08 -2021 de mínima cuanto que tenía por objeto ADQUISICIÓN DE CHAQUETAS MULTIPROPÓSITO Y GORRAS CON PROTECTOR DISTINTIVAS PARA LA ALCALDÍA LOCAL DE TEUSAQUILLO, DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, y se celebró el contrato número 193-2021 CTO-SUM (62800) por un valor de en el que se adquirieron 50 chaquetas iniciales debido a la disponibilidad presupuestal en este rubro.

En el año vigencia 2022, se realizó un segundo contrato de compraventa de 50 chaquetas con el proceso de **PROCESO DE MINIMA CUANTIA** FDLT-MC-007-2022 (71829), donde se contempló para los equipos que aun requieren para el desarrollo de sus actividades la identificación institucional de marca tales como el equipo de Planeación, IVC, Despacho, Prensa, Jurídica.

Sin embargo, teniendo en cuenta que solo se adquirieron 100 chaquetas y en total apoyan en servicio de la comunidad 160 personas que hacen parte de los colaboradores que la entidad considera necesario deben portar un uniforme para estar identificados en las diversas actividades, por ende es pertinente contratar con el recurso asignado, el cual se encuentra limitado a la disponibilidad presupuestal, una cantidad mayor de chaquetas, por lo que, el proceso será adjudicado por el valor total del presupuesto oficial estimado y el oferente adjudicatario asegurará la entrega de los ítems estimados ajustando las cantidades de conformidad con el valor unitario ofertado, hasta agotar el presupuesto asignado.

En este orden de ideas, la presente contratación se prevé, teniendo en cuenta la cantidad de personal contratado que aumentó en un promedio de 20 personas en comparación a cuando se estimaron las anteriores compras; por lo que, teniendo en cuenta las razones antes expuestas, se contempla la compra de 9 chaquetas de acuerdo al análisis de mercado que arrojan las cotizaciones, no obstante lo anterior, estas cantidades pueden variar de acuerdo a la oferta económica presentada por el proveedor; por lo que el oferente adjudicatario asegurará la entrega de los ítems estimados y se ajustaran las cantidades de conformidad con el valor unitario ofertado, hasta agotar el presupuesto asignado.

Con la presente adquisición se busca lograr que el porte de estas prendas permita dar reconocimiento a los servidores públicos y contratistas de la Entidad, además de ser una herramienta efectiva para consolidar los objetivos institucionales y operacionales de la Alcaldía. Teniendo en cuenta además que los servidores públicos y contratistas que laboran en la Alcaldía Local de Teusaquillo deben asistir a los distintos eventos, reuniones, intervenciones, acontecimientos, entre otros, en nombre y representación de la Entidad, se estima conveniente que porten elementos distintivos que le permita a la comunidad identificarlos fácilmente.

En consecuencia, los servidores de la Alcaldía Local requieren para cumplir adecuadamente sus labores y cometido institucional, vestir chaquetas institucionales para que sean fácilmente visibilizados e identificados y reconocidos por la comunidad como parte de la estructura administrativa y de esta manera proyectar e implementar una imagen institucional competente y uniforme a nivel Distrital que genere reconocimiento de la Entidad, dentro de la comunidad y ante las demás instituciones públicas y privadas.

1.2 Conveniencia de la contratación

El Sector Gobierno tiene la misión de liderar la articulación eficiente y efectiva de las autoridades distritales para mejorar la calidad de vida de todos los bogotanos; garantizar la convivencia pacífica y el cumplimiento de la ley en el Distrito Capital, protegiendo los derechos y promoviendo los deberes de los ciudadanos; servir a todos los bogotanos y promover una ciudadanía activa y responsable, lo que implica a la vez, la interacción permanente entre los funcionarios y la comunidad local.

Es por ello que se requiere la adquisición Mínimo **9 unidades de acuerdo al estudio de mercado (estas cantidades puedes variar de acuerdo al precio unitario ofertado por el proveedor)** para el equipo de Planeación, IVC, Despacho, Prensa, Jurídica, de acuerdo a la necesidad de las funciones; por lo que el oferente adjudicatario asegurará la entrega de los ítems estimados y se ajustaran las cantidades de conformidad con el valor unitario ofertado, hasta agotar el presupuesto asignado.

La realización de este proceso responde a las necesidades surgidas durante la implementación de las acciones sociales en campo, producto de la aplicación del decreto de emergencia social Bogotá Solidaria, pero también, como una oportunidad para dotar de insumos necesarios para el adecuado funcionamiento de procesos de campo que requieren de tratamientos especiales que garanticen el bienestar integral de las y los funcionarios que asumen labores de campo e intervenciones directas con comunidad.

El presente proceso de selección de menor cuantía se encuentra previsto en el plan anual de adquisiciones de la Alcaldía Local de Teusaquillo 2022.

2. OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES E IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

2.1 OBJETO.

El contrato que se pretende celebrar tendrá por objeto "ADQUISICIÓN DE CHAQUETAS MULTIPROPÓSITO DISTINTIVAS DE DOTACIÓN PARA LOS FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS DEL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE TEUSAQUILLO"

2.2 Código clasificador de bienes y servicios UNSPSC

El objeto de este contrato está codificado en la clasificación que se describe a continuación:

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto
53102710	53	10	27	UNIFORMES CORPORATIVOS

2.3 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

El Fondo de Desarrollo Local de Teusaquillo, en el marco del Plan de Desarrollo vigente, se hace necesario garantizar la adquisición de chaquetas para uso institucional según características técnicas anexas.

2.3.1. CHAQUETAS

INSUMO	ESPECIFICACIÓN TÉCNICA	CANTIDAD
Chaquetas contramarcadas con imagen y logo institucionales	Chaqueta modelo Fiyat con cremallera delantera central, dos bolsillos laterales, un bolsillo vertical, manga derecha. Puño ajustable con charretera y broche, forro en malla, colores sólidos, resistentes al golpe, a la presión, a los lavados, solidos a la luz y al frote en uso normal, contramarcadas con logos institucionales. Las mangas deben ser removibles, ajustables con cremallera en Nylon de alta resistencia.	**Mínimo 9 unidades de acuerdo al estudio de mercado (estas cantidades puedes variar de acuerdo al precio unitario ofertado por el proveedor)**

Logos de acuerdo con lo entregado por área de prensa (ANEXO TECNICO)

CALIDAD MÍNIMA (REQUISITOS TECNICOS)

1. **Características de chaquetas:**

Diseño:	Chaqueta modelo Fiyat con cremallera delantera central, dos bolsillos laterales, un bolsillo vertical, manga derecha. Puño ajustable con charretera y broche, forro en malla, colores sólidos, resistentes al golpe, a la presión, a los lavados, solidos a la luz y al frote en uso normal, contramarcadas con logos institucionales. Las mangas deben ser removibles, ajustables con cremallera en Nylon de alta resistencia.
Colores:	Chaquetas (color Rojo y Amarillo) componen los dos colores.
Tallas:	XS, S, M, L, XL (Unisex)
Materiales y tejidos:	Cremallera en nylon y tono a tono, tela ANTIFLUIDO de 132 g/m^2 a 225 g/m^2 que cumpla la norma AATCC 22 de 100% poliéster de alta resistencia al agua, textil de alto desempeño desarrollado con un componente químico cuyo recubrimiento GARANTICE IMPERMEABILIDAD DEL 90% AL 100% y que permita el ingreso del aire manteniendo seca y cómoda a la persona, costura impermeabilizada. Peso aprox. 155 G/ML.

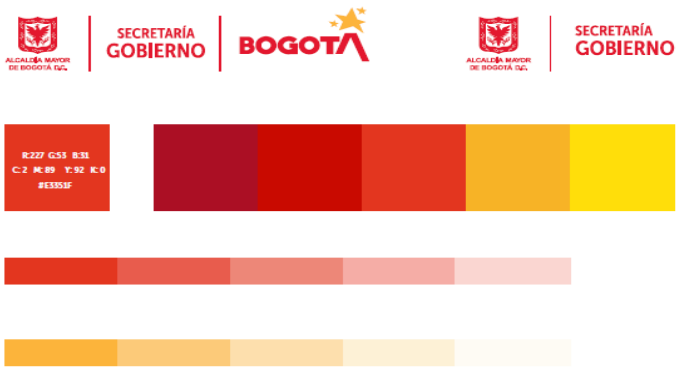
I. **Características de los estampados que tendrán las chaquetas**

a. Las chaquetas deben ir marcadas con el escudo de la Alcaldía en el frente y el escudo con el nombre de la Alcaldía Local de Teusaquillo en la trasera. El escudo de la parte frontal debe medir 5x5 cm y el de la parte trasera 7x7 cm.

b. Mientras que la marca Bogotá deberá medir 18 cm de ancho x 9 cm de alto y estar ubicada en la parte trasera de la chaqueta, de acuerdo a lo establecido en el manual de imagen y en las especificaciones acá definidas.

c. Logo de la palabra Teusaquillo en la parte de atrás de la chaqueta.

d. Reflectivos en la parte de atrás de las chaquetas.





LOGO ALCALDÍA LOCAL DE TEUSAQUILLO

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO
Alcaldía Local de Teusaquillo



2.4 IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

El contrato que surja del presente proceso de selección corresponde a COMPRAVENTA, regulado por Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y demás normas que las modifiquen, adicionen o deroguen y en las materias no reguladas en dichas leyes a las disposiciones civiles y comerciales.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS.

La modalidad de selección pertinente para esta contratación corresponde a la mínima cuantía contemplada en el numeral 5 del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 2.2.1.2.1.5.1y siguientes del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021.

De conformidad con lo establecido en la norma referida el presente proceso de contratación se justifica en atención al valor del presupuesto oficial.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN.

VALOR

De acuerdo al presupuesto oficial destinado para el presente proceso de contratación, el valor del contrato se estima por la suma de **UN MILLÓN VEINCUATRO MIL PESOS. ($1.024.000)** incluido el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), cuando a ello hubiere lugar y demás impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o municipal de carácter legal, costos directos e indirectos de la vigencia fiscal 2022, con cargo al rubro O2120201002082823609 denominado "Uniformes de trabajo".

JUSTIFICACION DEL ANALISIS ECONOMICO Y FINANCIERO DE CONTRATO

Para este análisis se tomaron en cuenta tres cotizaciones dos personales una Tadino Suministros y otra de Tvamerica Comunicaciones y la publicación realizada por Secop por Hierros creaciones

Alcaldía Local de Teusaquillo		**TADINO SUMINISTROS**		**HERRO S CREACIONES S.A.S.**		**TVAMERICA COMUNICACIONES**	
Detalle	Cantidad	Valor Unitario sin iva	Valor Unitario iva	Valor Unitario sin iva	Valor Unitario iva	Valor Unitario sin iva	Valor Unitario iva
Chaquetas contramarcadas con imagen y logo institucionales	1	$86.900	$103.411	$77.311	$92.000	$102.647	$122.150
Total	1	$86.900	$103.411	$77.311	$92.000	$102.647	$122.150
VALOR PROMEDIO TOTAL INCLUIDO IVA	**ciento cinco mil ochocientos cincuenta y cuatro pesos. ($105.854), incluido el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.)**						

Nota: Según el análisis de la muestra nos alcanza para un mínimo de 9 chaquetas y hasta agotar el presupuesto establecido por la entidad.

No obstante, lo anterior, el valor del contrato será EL VALOR DEL PRESUPUESTO OFICIAL y todos los impuestos, costos, utilidades y gastos directos e indirectos a que hubiere lugar y que se causen con la ejecución del contrato.

4.1 ANÁLISIS DEL SECTOR Y DE LOS OFERENTES

Atendiendo lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, el Fondo de Desarrollo Local de Teusaquillo, requiere la celebración de contrato de compraventa.

ASPECTOS GENERALES

La industria textil ha sido determinante en el desarrollo del país, a su alrededor se ha construido una compleja y diversificada actividad manufacturera y de servicios, generando una importante contribución al crecimiento económico, a las exportaciones y al empleo durante más de 80 años. El sector textil forma parte de una parte de las cadenas productivas altamente complejas: producción agrícola comercial de fibras naturales, fibras sintéticas, industria textil, confección y comercialización son etapas de una actividad fuertemente eslabonada. Los procesos de producción de la industria textil pueden dividirse básicamente en las etapas o sectores, aunque en muchos casos una empresa o industria puede incluir 2 0 3 tipos de sectores; es decir que el sector tipo A, tipo B, tipo C; podría ser departamentos de una misma textilera. Desde el punto de vista técnico los textiles son productos de consumo masivo, razón por la que la industria textil y la de confecciones a su vez, genera una gran proporción de empleos de manera directa e indirecta, por lo que representa a nivel mundial una categoría importante de la economía, ya que tiene gran influencia y dependencia de procesos como empleo, inflación y tasa de cambio entre otros.

El área de mayor interés desde el punto de vista ambiental dentro de las industrias consideradas para la elaboración de las presentes Guías de Buenas Prácticas es la fabricación y el acabado de textiles. En este proceso es donde se generan la mayor cantidad de residuos y especialmente de residuos peligrosos. De particular interés son los procesos de pretratamiento — limpieza, descrude, etc.- blanqueo, teñido y acabado en los cuales se utilizan una gran variedad de soluciones y colorantes potencialmente peligrosos. En las etapas de fabricación de hilos y de confección, la mayor parte de los residuos no son peligrosos y resultan relativamente fáciles de reutilizar o reciclar.

Es importante resaltar que la función de compras debe estar orientada a satisfacer las necesidades de las entidades estatales y a obtener el mayor valor por el dinero público. Las entidades estatales deben entender claramente cuál es su necesidad y cómo pueden satisfacerla, por lo cual, deben conocer y entender cómo y con quién pueden establecer la relación que permite satisfacer la necesidad identificada. Para el efecto es necesario conocer el contexto en el cual los posibles proveedores desarrollan su actividad.

Entender el mercado del bien o servicio que la entidad estatal pretende adquirir, permite diseñar el proceso de contratación con la información necesaria para alcanzar los objetivos de eficacia, eficiencia, economía, promoción de la competencia y manejo del riesgo.

El artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 establece: "Deber de análisis de las entidades estatales. La entidad estatal debe hacer durante la etapa de planeación el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto de proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo. La entidad estatal debe dejar constancia de este análisis en los documentos del proceso." En ese orden de ideas, se procede a realizar el mencionado análisis para la contratación que se pretende celebrar, teniendo en cuenta los lineamientos que para el efecto establece la "Guía para la Elaboración de

Estudios de Sector, versión 2" expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente.

En Consideración a que la Alcaldía Local de Teusaquillo debe cumplir con los objetivos y metas trazados en el Plan de Desarrollo de orden Local y Distrital, actualmente cuenta con una planta de servidores públicos (funcionarios y contratistas) que diariamente realizan sus actividades con el propósito de alcanzar dichos fines públicos, para lo cual deben contar con las herramientas e insumos necesarios que le permitan ejercer las labores propias según la naturaleza de su cargo, logrando de esta forma el pleno desarrollo de sus funciones sin situaciones que entorpezcan la correcta prestación de los servicios de esta entidad.

4.2.1.1 TÉCNICO

Frente a los criterios habilitantes de carácter técnico y con base en las muestras analizadas de los procesos desarrollados en el distrito, encontramos que existe capacidad de los oferentes en cuanto a la experiencia solicitada, la cual se puede establecer en una experiencia en valor del 100% de la cantidad y calidad a adjudicar.

4.2.1.2 LEGAL

Revisado la norma aplicable de acuerdo al objeto del contrato se encuentra el Articulo 1 Decreto 668 de 1989 deber de los comerciantes de renovar la matricula mercantil. Articulo 166 Decreto número 0019 del 10 de enero de 2012 debe de renovar el Registro Único Empresarial. Estatuto del Consumidor Ley 1480 de 201 1. Ley 1259 de 2008, cuyo objetivo es promover la responsabilidad compartida y los esfuerzos conjuntos de las partes en la esfera del comercio internacional de ciertos productos químicos peligrosos a fin de proteger la salud humana y el medio ambiente frente a posibles daños y contribuir a su utilización ambientalmente racional.
Ley 430 de 1998 por medio de la cual se dictan normas prohibitivas en materia ambiental, referentes a los desechos peligrosos. Entre las normas a destacar está el Decreto 4741 de 2005 y el Decreto reglamentario de 1362 de 2007 del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial.
El contratista en desarrollo del presente contrato velará por el estricto cumplimiento en lo establecido en el instructivo GCO-GCI-INOOI "Guía de contratación sostenible" del proceso de Gestión Corporativa Local de la Secretaria Distrital de Gobierno, en la versión No.03 del 6 de julio de 2018.

- **NORMA TECNICA COLOMBIANA NTC 6023**

El propósito general de las etiquetas y declaraciones ambientales es promover la oferta y la demanda de productos que causen menor impacto negativo en el ambiente, mediante la comunicación de información verificables y exacta, no engañosa, sobre aspectos ambientales de dichos productos, para estimular el mejoramiento ambiental.

CUMPLIMIENTO DE LA LEGISLACION AMBIENTAL

La organización encargada de la producción y comercialización, o ambas, de chaquetas, debe establecer, implementar y mantener un procedimiento para identificar, tener acceso, cumplir y evaluar periódicamente el cumplimiento de la legislación ambiental que le sea aplicable en todas las etapas de fabricación del producto.
Las empresas que realizan la producción de chaquetas deberán:
Identificar los bienes y los servicios que adquieren para la fabricación de sus productos estableciendo criterios

de compra que incluyan parámetros ambientales, de acuerdo con la disponibilidad en el mercado.
Dar prioridad a los proveedores que demuestren su compromiso con la protección del medio ambiente.
Verificar la idoneidad y legalidad de los proveedores que contrata.

4.2.2 HISTORICO DE COMPRAS DE OTRAS ENTIDADES

Los procesos consultados en SECOP se encontraron en varias clasificaciones según el objeto determinado por el motor de búsqueda del sistema con el término de "Chaqueta". Se relacionan a continuación cinco (5) procesos representativos y similares adjudicados y celebrados:

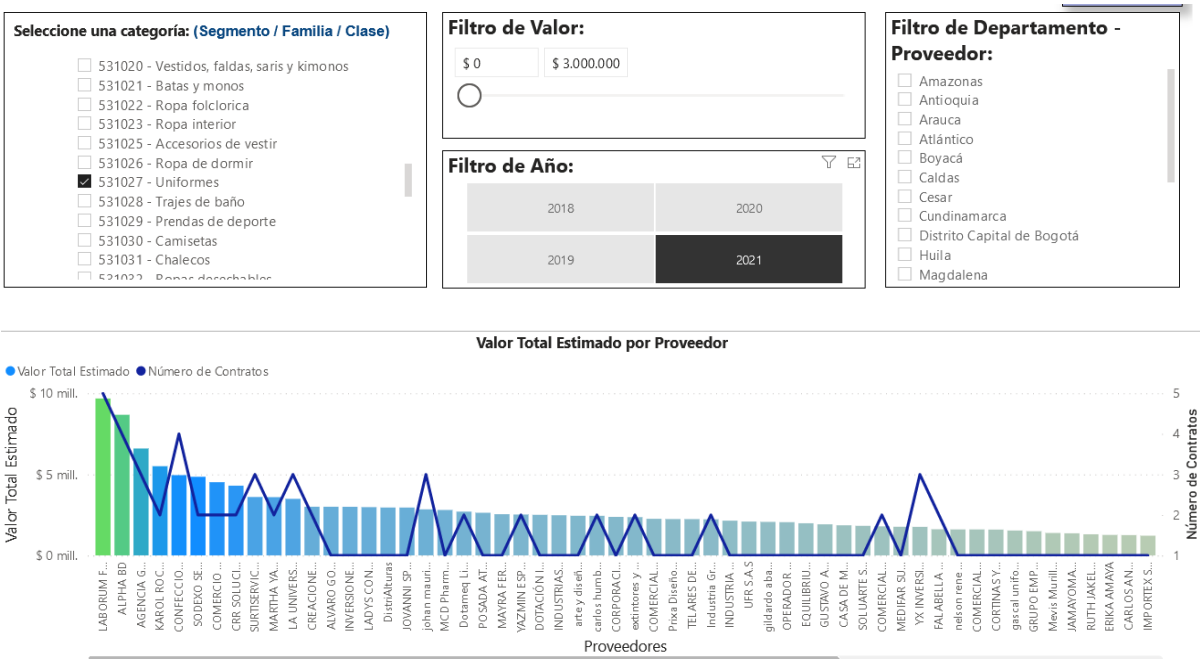
ENTIDAD	CONTRATO	OBJETO	MODALIDAD	VALOR	TIEMPO
INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON	MC-IDIPRON-2022-0042	ADQUISICIÓN DE CHAQUETAS INSTITUCIONALES PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES EN EL MARCO DEL CONVENIO CIA 612-2021 SUSCRITO ENTRE EL FDL CIUDAD BOLIVAR-IDIPRON	MINIMA CUANTIA	2.034.912 COP	3 (Meses)
ALCALDIA LOCAL DE USAQUEN	FDLUSA-MC-022-2022	ADQUIRIR LA DOTACIÓN DE CHAQUETAS Y BUZOS INSTITUCIONALES, PARA LOS FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS DE LA ALCALDÍA LOCAL DE USAQUÉN	MINIMA CUANTIA	7.298.270 COP	2 (Meses)
SUBRED INTEGRADA DE SERVICIO DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E	IC-045-2022	CONTRATAR LA ELABORACIÓN Y SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE IDENTIFICACIÓN (CHAQUETAS, UNIFORMES Y BUZOS) INSTITUCIONALES PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA RUTA DE LA SALUD EN	MINIMA CUANTIA	14.566.959 COP	1 (Meses)

		CUMPLIMIENTO AL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO 0004 DE 2021, SUSCRITO ENTRE EL FONDO FINANCIERO DISTRITAL Y LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E			
ALCALDIA LOCAL DE SUMAPAZ	FDRS-MC-258-2022	ADQUIRIR A TÍTULO DE COMPRA VENTA CHAQUETAS INSTITUCIONALES PARA FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS DE LA ALCALDÍA LOCAL DE SUMAPAZ	MINIMA CUANTIA	18.000.000 COP	2 (Meses)

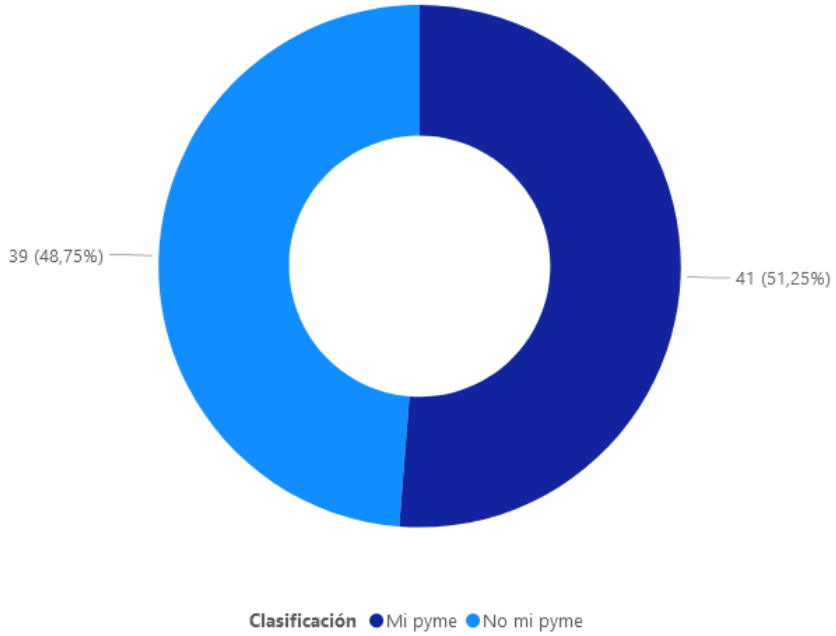
4.2.3. ANALISIS DE LA OFERTA

4.2.3.1. POTENCIALES PROVEEDORES

- MANUFACTUIV\S CAPITEX S.A.S
- CLICK FAST TIME SAS
- SÚDICO S.A.S
- TEXPAL
- OPEN FOR DRESSMAKING S.A.S
- CACHUCHAS Y CAMISETAS GOOD WILL SAS ORGANIZACION DE NEGOCIOS BARUC SAS
- GRUPO QUIROMAR SAS
- VIMA SERVICIOS Y SUMINISTROS SAS COMERCIALIZAD01u BENDITO S.A.S • FEC SAS
- GESCOM SAS
- LITTLE MONKEY BTL SAS
- UNIVERSAL & CO SAS
- CLASS GROUP LTDA
- VANEGAS VALLEJO INVERSIONES SAS



https://app.powerbi.com/view?r=eyJrIjoiZTJhMmZkNTgtYTlkNC00NmEzLWI1NmUtYjc1ZTM4ZTE3MTVjIiwidCI6IjdiMDkwNDFlLTI0NTEtNDlkMC04Y2IxLTc5ZDVlM2Q4YzFiZSIsImMiOjR9&pageName=ReportSection0495569383006ecb9d88



5. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El presupuesto oficial destinado para el presente proceso de contratación corresponde a de **UN MILLÓN VEINTICUATRO MIL PESOS. ($1.024.000)** incluido el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), cuando a ello hubiere lugar y demás impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o municipal de carácter legal, costos directos e indirectos de la vigencia fiscal 2022, con cargo al rubro O21202010020828236O9 denominado "Uniformes de trabajo".

6. REQUISITOS HABILITANTES

Tener en cuenta que el artículo 2.2.1.1.1.6.2 del Decreto 1082 de 2015 señaló que, para establecer los requisitos habilitantes del proceso de selección, se debe tener en cuenta lo siguiente:

6.1 REQUISITOS HABILITANTES

Los requisitos habilitantes y el ofrecimiento económico se solicitarán por parte de la Dirección de Contratación de acuerdo con la normatividad vigente y conforme al cuestionario establecido en la plataforma SECOP II y documento anexo en la plataforma.

6.1.1 REQUISITOS HABILITANTES JURÍDICOS:

La capacidad jurídica es la facultad de una persona para celebrar contratos, contraer obligaciones, en cuyo caso y para los presentes efectos no deberá estar incurso en ninguna inhabilidad o incompatibilidad que le impidan el ejercicio de sus facultades.

1. Carta de presentación de la propuesta. (persona natural, persona jurídica o consorcios o uniones temporales.

El proponente, deberá presentar la carta de presentación de la oferta, según el modelo suministrado por el Fondo El FORMATO Nº 1 "Carta de presentación de la propuesta y de acuerdo con los requisitos establecidos en la presente invitación.

La carta de presentación de la oferta deberá ser firmada por el proponente si es persona natural, por el Representante Legal del proponente de la persona jurídica o por el Representante designado en el documento de constitución, si se trata de consorcio o unión temporal.

El FORMATO Nº 1 "Carta de presentación de la propuesta" adjunto a la presente invitación, es un modelo que contiene todas las declaraciones que debe realizar el proponente. La carta que presente el proponente deberá incluir todas las manifestaciones requeridas por el Fondo.

2. Autorización expresa para contratar del órgano social competente, cuando a ello hubiere lugar.

Cuando el representante legal de la persona jurídica tenga restricciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, o para participar en procesos de selección pública, el proponente deberá adjuntar la autorización expresa del órgano social competente (Asamblea, Junta Directiva, etc.), en la que conste que el representante legal está plenamente facultado para presentar oferta y para celebrar contratos hasta por el valor del presupuesto oficial fijado para el presente proceso.

El documento de autorización deberá presentarse debidamente suscrito y expedido con anterioridad a la presentación de la oferta.

3. Documento de conformación del consorcio o unión temporal acompañado según corresponda del anexo 2 o 3 de la presente invitación a cotizar. Si la oferta es presentada por un Consorcio o Unión Temporal se debe anexar el documento suscrito por sus integrantes, en el cual se demuestre el estricto cumplimiento a lo establecido en el artículo 7o. de la ley 80 de 1993. Para efectos de facturación los integrantes del consorcio o unión temporal deben dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 11 del Decreto 3050 de 1997, manifestación que debe quedar expresa en el documento de constitución.

4. Certificado de Existencia y Representación Legal original expedido por la autoridad competente, con fecha no superior a treinta (30) días calendario anteriores al cierre de la presente invitación. El objeto social de la persona jurídica debe permitirle desarrollar la actividad, gestión u operación que se requiere contratar, cuya duración debe ser igual o superior al plazo del contrato y un año más. (En caso de que la propuesta sea presentada por persona jurídica).

5. Tratándose de personas naturales con establecimiento de comercio. Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio respectiva, con fecha no superior a treinta (30) días calendario anteriores a la publicación de la presente invitación. La actividad desarrollada por el oferente debe guardar relación con el objeto materia del presente proceso de selección. En caso de ofertas conjuntas, cada uno de los

integrantes del consorcio o unión temporal deberá cumplir el requisito para la actividad que va asumir dentro de la propuesta.

6. Las entidades sin ánimo de lucro deberán aportar certificación expedida por la Subdirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas sin Ánimo de Lucro de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, actualizada al año 2020.

7. Copia de la cédula de ciudadanía del representante legal de la persona jurídica o de la persona natural, según corresponda.

8. Certificación, expedida por el revisor fiscal, contador público o representante legal en los casos que aplique, en la que se acredite el cumplimiento de sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje de sus empleados cuando a ello hubiere lugar **Anexo 7 – CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL ARTÍCULO 50 DE LA LEY 789 DE 2002**, en el caso de personas jurídicas. El documento deberá certificar que, a la fecha de presentación de su propuesta, el proponente ha realizado el pago de los aportes correspondientes a la nómina de los últimos (6) meses, contados a partir de la citada fecha, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos. Si no tiene más de (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución. El revisor fiscal deberá ser el registrado en el certificado de existencia y representación que se anexe a la propuesta.

9. Si es persona natural, copia de la planilla del último mes de pago en el que se acredite que se encuentra al día en el cumplimiento de sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje de sus empleados cuando a ello hubiere lugar, en el caso de personas naturales.

Aportar adicionalmente los siguientes documentos:

1. Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Personería Distrital del proponente o representante legal de la Empresa, vigente (cuando sea del caso).
2. Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría del proponente o representante legal de la Empresa, vigente.
3. Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría Distrital del proponente o representante legal de la Empresa, vigente.
4. Certificado de antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional del proponente o representante legal de la Empresa, vigente.
5. Registro Nacional de Medidas Correctivas del representante legal.
6. El proponente, deberá adjuntar certificación firmada por el revisor fiscal o contador público o el representante legal en la que acredite que la empresa, cualquiera que sea su modalidad, se encuentra al día y ha cumplido de acuerdo con la ley con sus obligaciones tributarias frente a todos los contratos desarrollados.

6.1.2 REQUISITOS HABILITANTES TÉCNICOS

6.1.2.1 EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

El proponente debe acreditar la experiencia en la celebración y ejecución de mínimo uno (1) contrato y máximo dos (2) contratos que se relacione con el objeto del contrato, y tales contratos sumados deben cubrir una experiencia mínima.

Para lo anterior, el proponente debe anexar las certificaciones de contratos iniciados y ejecutados en su totalidad, cuya sumatoria sea igual o superior a la experiencia mínima exigida. (DILIGENCIAR EL ANEXO 13 formato experiencia del proponente)

En caso de que el contrato certificado haya sido ejecutado por un consorcio o unión temporal, del cual el proponente fue integrante, se tendrá en cuenta su porcentaje de participación.

Los valores del SMMLV de los años anteriores sobre los cuales se certificará la experiencia son:

Año	**Valor SMMLV**
2022	$1.000.000
2021	$908.526
2020	$877.803
2019	$828.116
2018	$781.242
2017	$737.717
2016	$689.455
2015	$644.350
2014	$616.000
2013	$589.500
2012	$566.700
2011	$535.600

Año	Valor SMMLV
2010	$515.000

Cada certificación deberá contener la siguiente información:

- Nombre de la entidad o persona contratante que certifica, dirección y teléfono.
- Nombre del proponente o contratista a quien se le expide la certificación
- Objeto del contrato, el cual debe comprender actividades relacionadas con el objeto a contratar**.**
- Valor total del contrato.
- Para los contratos ejecutados en unión temporal se debe especificar el porcentaje de participación.
- Fecha de inicio del contrato o de suscripción del contrato.
- Plazo de ejecución y/o fecha de terminación
- Firma de la persona que expide la certificación.

Si el contrato se refiere a la prestación de diferentes suministros o servicios, se debe efectuar dentro de la certificación una discriminación de los mismos con su valor correspondiente en SMLMV, para efectos de establecer los que se relacionan con la clasificación por el Código de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas requerido para el presente proceso de selección, cuya sumatoria debe ser igual o superior de los SMLMV exigidos.

Cada certificación deberá contener la información suficiente con la cual la entidad pueda constatar la veracidad de la información allí consignada.

El Fondo de Desarrollo Local podrá solicitar las aclaraciones que considere prudentes.

En el evento en que se presenten un número superior de certificaciones de contrato exigidas, la Entidad tendrá en cuenta las primeras dos (2) certificaciones que se encuentren foliadas en estricto orden en el capítulo respectivo de la oferta., diligenciar **anexo 13. Experiencia del proponente.**

Si en un mismo documento se presenta la acreditación de la experiencia en más de un contrato, se tomará cada contrato como una (1) certificación de experiencia.

Para esto se debe acreditar con el Anexo 11. Formato de condiciones técnicas.

DOCUMENTOS DE FUNCIONAMIENTO

- **Área de trabajo requerida y herramientas- Conforme al anexo técnico.**

6.1.3 REQUISITOS HABILITANTES FINANCIEROS

Fondo de Desarrollo Local de Teusaquillo, no verificará la capacidad financiera teniendo en cuenta el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES

GUIA DE CONTRATACION SOSTENIBLE

El Servicio eberá cumplir con todas las especificaciones técnicas descritas en el presente documento de estudios previos y además deben cumplir con lo dispuesto en la guía de contratación sostenible de la Secretaria Distrital de Gobierno. El contratista deberá garantizar lo siguiente durante la adquisición de los elementos:

Obligaciones Especificaciones

1. Asistir a jornadas de sensibilización y toma de conciencia sobre Gestión Ambiental de la entidad.
2. Implementar los programas ambientales de la entidad y orientar a los visitantes sobre temáticas ambientales cuando se requiera.
3. Conocer todos los programas y prácticas ambientales que se desarrollan en la entidad contratante.

BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES

Dentro de las buenas prácticas ambientales se debe incluir todas aquellas acciones que disminuyan el uso de recursos, como agua, energía, papel, entre otros,

1. Los materiales de papelería utilizados en la compra venta del contrato deben ser de materiales reciclados o biodegradables tales como los libros de minutas, las carpetas, libros de control de entradas y salidas entre otros.
2. Solamente imprimir los documentos que sean necesarios y estrictamente obligatorio, estos deberán estar impresos por ambas caras.
3. Diligenciar el Anexo 12. compromiso de cumplimiento de los requisitos ambientales.

Ficha No. 26. Criterios sostenibles para incluir en otros procesos de manera voluntaria	
Justificación: La entidad interesada en extender su responsabilidad en la inclusión de criterios de sostenibilidad en otros procesos diferentes a los priorizados coloca a disposición un listado de especificaciones técnicas y obligaciones específicas que pueden incluir en diferentes tipos de contratación, de manera que pueden seleccionar según el contexto y aplicabilidad correspondiente.	

CRITERIOS SOSTENIBLES DE SELECCIÓN	
En el siguiente apartado se encuentran los criterios de referencia para incluir en la formulación de estudios previos que serán habilitantes para la selección del proveedor del bien o servicio, así como aquellos que harán parte de las obligaciones específicas.	
Especificaciones técnicas	**Medios de verificación**
1. El fabricante deberá utilizar materiales reciclados para el embalaje del producto y los insumos. (No se permite el uso de poliestireno expandido-icopor-, ni cualquier plástico de un solo uso), en cumplimiento del Decreto Distrital 317 de 2021, *Por medio del cual se reglamenta el Acuerdo Distrital No. 808 del 2021 y se establecen medidas para reducir progresivamente la adquisición y consumo de plásticos de un solo uso en las Entidades del Distrito Capital*	Declaración juramentada
2. El proveedor del servicio se compromete a realizar la gestión adecuada de los residuos peligros que genere.	Declaración juramentada
4. Es necesario que se utilicen elementos o insumos biodegradables o de bajo impacto ambiental.	Declaración juramentada
5. En cumplimiento del Decreto 317 de 2021 y el Acuerdo 808 de 2021 por las cuales prohíben progresivamente los plásticos de un solo uso en las entidades del Distrito Capital que hacen parte del sector central, descentralizado y localidades y se dictan otras disposiciones no se deberá suministrar: · Rollos de bolsas vacías para embalar, cargar o transportar paquetes y mercancías · Bolsas utilizadas para embalar, cargar o transportar paquetes y mercancías · Rollos de película extensible y de burbuja utilizados como envoltura · Soportes plásticos para las bombas de inflar · Banderines o separadores plásticos · Cualquier otro elemento plástico considerado como de un solo uso	Ficha técnica del producto

6. Garantizar que el personal que preste el servicio a su nombre cuentan con la edad mínima para trabajar, así como también no promueve el trabajo infantil, mediante una declaración firmada.	Declaración juramentada.
7. Garantizar que el personal que presta el servicio se encuentra afiliado al sistema de seguridad social y salud en el trabajo	Declaración juramentada. Pago de prestaciones sociales
8. Los materiales de papelería utilizados en la prestación de los servicios del contrato deben ser de materiales reciclados o biodegradables.	Ficha técnica del producto donde se evidencie la composición de los materiales implementados.
Obligaciones específicas	**Medios de verificación**
1. Tomar las medidas necesarias para evitar la contaminación ambiental durante sus operaciones. (No dejar sustancias con materiales nocivos para la flora, fauna, salud humana o animal). Para esto deberá tener en cuenta lo estipulado en la y el procedimiento Gestión Integral de Residuos Sólidos de la entidad.	Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos implementando en la ejecución contractual.
2. El proveedor del bien se compromete a realizar la gestión adecuada de los residuos que genere. Como constancia de esto se entregará copias de los certificados de transporte, almacenamiento, aprovechamiento y/o disposición final de los mismos. (Los gestores deberán contar con los permisos respectivos de la autoridad ambiental competente).	Certificado de aprovechamiento y/o disposición final de los residuos generados, el cual es otorgado por el gestor autorizado. Remitir certificado de curso para el transporte de residuos peligrosos por el conductor cuando aplique. Declaración que indique el cumplimiento con lo indicado en la norma de transporte de RESPEL- Decreto 16069 de 2002.
3. Dar cumplimiento al Decreto 317 de 2021 y el Acuerdo 808 de 2021 por las cuales prohíben progresivamente los plásticos de un solo uso en las entidades del Distrito Capital que hacen parte del sector central, descentralizado y localidades y se dictan otras disposiciones, por lo tanto, no se deberá suministrar: · Rollos de bolsas vacías para embalar, cargar o transportar paquetes y mercancías · Bolsas utilizadas para embalar, cargar o transportar paquetes y mercancías · Rollos de película extensible y de burbuja utilizados como envoltura · Soportes plásticos para las bombas de inflar · Banderines o separadores plásticos · Cualquier otro elemento plástico considerado como de un solo uso	Declaración Juramentada

4. Atender las inspecciones ambientales realizadas por la SDG, permitiendo el recorrido por las instalaciones, realizar entrevistas al personal y obtener registro documental y fotográfico.	Inspección ambiental
5. Emplear en la ejecución del proceso equipos de cómputo, electrodomésticos u otros equipos para la ejecución del contrato, estos deben ser de la más alta eficiencia energética, contar con los sellos de ahorro de energía cuando apliquen.	Fichas técnicas
6. Asistir a jornadas de sensibilización y toma de conciencia sobre Gestión Ambiental de la entidad.	Registro de asistencia a las capacitaciones.
7. Implementar los programas ambientales de la entidad y orientar a los visitantes sobre temáticas ambientales cuando se requiera.	Acta de compromiso avalada por el representante legal de la empresa
8. Conocer todos los programas y prácticas ambientales que se desarrollan en la entidad contratante.	Registro de asistencia a las capacitaciones.

Los criterios establecidos en esta ficha hacen parte del proceso de contratación y son los referentes para la selección de los bienes y/o servicios a contratar; garantizando la minimización de impactos ambientales y potenciando los impactos sociales de la entidad.

Obligaciones Generales del Contratista

1. Facilitar al supervisor todas las evidencias que soporten el cumplimiento normativo ambiental y la aplicación de criterios ambientales, según lo establecido en la guía verde de contratación de la entidad en especial a lo relacionado en la ficha de contratación sostenible Ficha – 26 V 3.0 8 (Anexo ficha)
2. Utilizar de manera racional los recursos energéticos e hídricos de las instalaciones donde ejecuta sus actividades, así mismo realizar uso eficiente de los materiales e insumos; efectuar el manejo y disposición adecuada de los residuos sólidos ordinarios, peligrosos, especiales, igualmente realizar control y tratamiento de vertimientos y emisiones atmosféricas que se generen en ejercicio de las actividades derivadas de la ejecución del contrato.
3. Facilitar al supervisor todas las evidencias que soporten el cumplimiento normativo ambiental y la aplicación de criterios ambientales, según lo establecido en la guía verde de contratación de la entidad y las fichas ambientales del manual de compras públicas del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES

Dentro de las buenas prácticas ambientales se debe incluir todas aquellas acciones que disminuyan el uso de recursos, como agua, energía, papel, entre otros.

• Los materiales de papelería utilizados en la compraventa del contrato deben ser de materiales reciclados o biodegradables tales como los libros de minutas, las carpetas, libros de control de entradas y salidas entre otros.

• Solamente imprimir los documentos que sean necesarios y estrictamente obligatorio, estos deberán estar impresos por ambas caras.

7. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

7.1 MENOR PRECIO

La escogencia del contratista se hará respecto de la propuesta que presente el precio más bajo, siempre que se encuentre en condiciones de mercado y satisfaga las necesidades de la entidad. En caso que este no cumpliese con los requisitos habilitantes, se procederá a verificar los requisitos habilitantes a la segunda propuesta con el precio más bajo y así sucesivamente.

La propuesta económica deberá presentarse en el Formato establecido en la invitación pública y en la plataforma SECOP II.

Cuando se cotice algún bien o servicio sin IVA, el oferente debe indicar la norma que señala la exención, exclusión, o el régimen contributivo del proponente.

Cuando se presenten proponentes de diferentes regímenes de IVA y para efectos de la evaluación económica y en observancia del principio de igualdad y del deber de selección objetiva, se tomará el precio de cada propuesta sin el valor del IVA, sin que en todo caso el valor ofertado sobrepase el presupuesto oficial.

7.2. OFERTA ECONÓMICA

• Presentación de la oferta económica: El oferente debe diligenciar su oferta económica a través de la plataforma electrónica SECOP II mediante el cuestionario electrónico.

Se deberá tener en cuenta que el valor total o el valor unitario no podrán superar el valor promedio establecido por el FDLT, so pena de rechazo de la oferta económica. Para tal fin, el interesado, deberá diligenciar estrictamente el cuestionario electrónico en la plataforma SECOPII en el numeral 3.1. de la siguiente manera. Para la evaluación se tendrá en cuenta el precio más bajo, de la propuesta económica presentada.

• a) Para la presentación de la oferta económica el Proponente deberá diligencia correctamente el numeral denominado Lista de precios (Plataforma transaccional SECOP II).

• b) Para la elaboración de la oferta económica se deberá tener en cuenta que el cálculo de los aspectos económicos de su propuesta debe cubrir e incluir todos los costos directos e indirectos de los bienes y servicios ofertados, necesarios para cumplir con el objeto del contrato y con todas las obligaciones, así como la asunción de riesgos que emanan del mismo.

• c) El Proponente deberá, so pena de RECHAZO, diligenciar la totalidad de la Lista de precios (Plataforma transaccional SECOP II).

• d) El Proponente debe diligenciar la Lista de precios (Plataforma transaccional SECOP II), en pesos colombianos. Este valor deberá expresarse en números y deberá indicar en forma discriminada el valor de los precios unitarios propuestos.

• e) Todos los valores de la Lista de precios (Plataforma transaccional SECOP II), deberán ajustarse a la unidad o al peso más cercano según corresponda, bien sea por exceso o por defecto, de manera que si los decimales o centavos son menores a 0,50 se suprimen los decimales o centavos y la unidad o los pesos permanecen idénticos; y si los decimales o los centavos son iguales o mayores a 0,50, se suprimen los decimales o centavos y la última unidad o el ultimo peso, según corresponda, se aumenta a la unidad o peso inmediatamente superior. El cumplimiento de estas reglas evitara el riesgo de ser rechazada la propuesta por desbordar los valores oficiales tope.

• f) El Proponente debe efectuar sus propias evaluaciones y análisis o estimativos que le permitan valorar el monto de los valores a proponer.

• g) En el numeral 3.2.1 del Cuestionario electrónico denominado "Lista de precios" (Plataforma transaccional SECOP II), el proponente deberá digitar la oferta económica por valor unitario, en cada ítem.; el proponente deberá indicar el valor total de su oferta económica el cual debe corresponder al valor total de presupuesto oficial de la entidad ($1.024.000), este valor no contará para definir la oferta de menor valor. (ITEM NO OFERTABLE)

• h) El valor que se tendrá en cuenta para determinar la oferta de menor valor corresponde al ítem ofertado que incluya en IVA y que sea el de menor valor con respecto a las demás propuestas.

• i) No se tendrá en cuenta la propuesta económica presentada en cualquier otro formato y/o medio diferente a Lista de precios (Plataforma transaccional SECOP II).

• j) En ningún caso serán subsanables aspectos relacionados con el numeral del Cuestionario electrónico denominado "Oferta económica".

7.3 EMPATE DE PROPUESTAS

En caso de presentarse empate de las propuestas, se aplicarán las reglas previstas en la Ley 2069 de 2020, reglamentada por el Decreto 1860 de 2021 (Artículo 2.2.1.2.4.2.17).

8. ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES INVOLUCRADOS EN LA CONTRATACIÓN.

Colombia Compra Eficiente diseñó con base en el estándar australiano para la administración de riesgos, el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación. La metodología parte de establecer

un contexto el cual permite visibilizar eventos adversos que puedan afectar el objeto del contrato. Estos eventos son identificados y clasificados para establecer una valoración con base en la probabilidad de ocurrencia y el impacto del evento según una calificación cualitativa o monetaria.

El FDLT, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y de los artículos .2.1.1.1.6.2, 2.2.1.1.1.6.3 del decreto 1082 de 2015, y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente, se procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación.

La matriz para la identificación y cobertura de riesgo para el presente proceso de contratación se adjunta en anexo a este documento.

De acuerdo con lo establecido por en el Decreto 1082 de 2015, la Secretaria de Gobierno, ha evaluado, tipificado, estimado y asignado provisionalmente los siguientes riesgos previsibles involucrados en la presente contratación.

PROBABILIDAD DEL RIESGO	
Categoría valoración	**Probabilidad**
1	Raro (Puede ocurrir excepcionalmente)
2	Improbable (Puede ocurrir ocasionalmente)
3	Posible (Puede ocurrir en cualquier momento futuro)
5	Probable (Probablemente va a ocurrir)
6	Casi cierto (ocurre en la mayoría de las circunstancias)

IMPACTO DE RIESGO						
IMPACTO						
Calificación Cualitativa		Obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja. Aplicando medidas mínimas se		Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aun así permite la consecución	Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando o la consecución del objeto
Calificación Monetaria				Genera un impacto sobre el valor del contrato entre	Incrementa el valor del contrato entre el quince por	
Categoría	Valor acción	Insignificante	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico
		1	2	3	4	5
Raro (puede ocurrir excepcionalmente)	1	2	3	4	5	6
Improbable (puede ocurrir ocasionalmente)	2	3	4	5	6	7
Posible (puede ocurrir en cualquier momento en el futuro)	3	4	5	6	7	8
Probable (probablemente va a ocurrir)	4	5	6	7	8	9
Casi cierto (ocurre en la mayoría de circunstancias)	5	6	7	8	9	10

FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
MÍNIMA CUANTÍA
ALCALDÍA LOCAL DE TEUSAQUILLO

MATRIZ DE RIESGO ADQUISICIÓN DE CHAQUETAS INSTITUCIONALES PARA EL FDLT

No.	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN	CONSECUENCIA	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA	A QUIEN SE LE ASIGNA	TRATAMIENTO / CONTROLES	IMPACTO DESPUES DEL TRATAMIENTO				AFECTA LA EJECUCION DEL CONTRATO	RESPONSABLE IMPLEMENTAR TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA ENQUE SE INICIA TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA TRATAMIENTO	MONITOREO Y REVISIÓN	
													PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA					COMO SE REALIZA EL MONITOREO	PERIODICIDAD / CUANDO
1	General	Interno	Planeación	Economico	Incorrecta definición de las características técnicas de las Chaquetas institucionales del Distrito Capital..	Definir mal alcances y obligaciones del contratista, entrega de un producto diferente al de la necesidad inicial	2	4	6	Riesgo Alto	FDLT	Aclarar los requisitos, requerimientos y especificaciones del servicio y bienes a adquirir	1	1	2	Riesgo Bajo	SI	Profesional responsable de la elaboración técnica de la etapa precontractual	Durante la etapa de Planeación	Una vez suscrito el contrato	Revisión previa por parte del Comité de Contratación	Sesión del comité para socialización y aprobación de estudios previos
2	General	Externo	Contratación	Operacional	Demora en la firma de acta de inicio por parte del contratista	Demora en el inicio de la entrega de las chaquetas	2	2	4	Riesgo Medio	Contratista	Asignación supervisor o interventor por parte del Fondo inmediatamente después de la adjudicación	1	1	2	Riesgo Bajo	SI	Supervisor designado	Una vez suscrito el contrato	Liquidación del contrato	Designación oportuna del supervisor	Diariamente
3	General	Interno	Ejecución	Operacional	Que se presenten defectos y fallas en los colores y calidades de las telas de las chaquetas e imperfecciones en los escudos entregados por parte del contratista	Posible incumplimiento del contratista de las características técnicas definidas y las condiciones del contrato	2	5	7	Riesgo Alto	Contratista	El apoyo a la supervisión deberá confirmar las condiciones de las chaquetas	2	2	4	Riesgo Medio	SI	Contratista	Una vez suscrito el contrato	Liquidación del contrato	Apoyo a la supervisión	Una vez suscrito el contrato
4	General	Externo	Ejecución	Operacional	Incumplimiento de las obligaciones generales y específicas del contrato	Retraso en cumplimiento del objeto contractual	3	2	5	Riesgo Medio	Contratista	Revisión de la expedición del informe de supervisión de cumplimiento a satisfacción de la entrega de las chaquetas	1	2	3	Riesgo Bajo	SI	Supervisor del contrato	Una vez firmado el acta de inicio del contrato	Una vez terminado el contrato	Apoyo a la supervisión	Una vez suscrito el contrato y verificada la entrega
5	General	Externo	Ejecución	Operacional	Eventual incumplimiento del contratista en el plazo para la entrega las chaquetas de Colombia y Distrito Capital	Sobre costos de las chaquetas y demoras en la entrega	2	3	5	Riesgo Medio	Contratista	Implementar plan de contingencias que permita establecer	1	3	4	Riesgo Bajo	SI	Contratista	A partir de la firma del acta de inicio	Terminación del contrato	Apoyo a la supervisión	Una vez suscrito el contrato y verificada la entrega
6	General	Interno	Planeacion	Operacional	Declaración desierta del proceso de contratación , dada la no presentación de proponentes a causa de posibles inconsistencias resultantes de los estudios previos, invitacion pública , analisis del sector y en general a cualquier documento que forme del presente proceso.	a) retrazos en la ejecución del PAA b) desgaste de tiempo. c) reproceso ante la necesidad de iniciar un nuevo proceso de contractual. d) No se puede satisfacer la necesidad de la entidad.	1	5	6	Riesgo Alto	A la entidad contratante	Efectuar revisiones en cada una de las etapas de la elaboración de los estudios previos, análisis del sector y pliegos de condiciones de los pliegos de contratación.	1	2	3	Riesgo Bajo	si	Profesional oficina jurídica FDLBU y profesionales de planeación.	Durante la etapa precontractu al del proceso .	Definir fecha de publicación del proceso de contratación .	Revisar todos los documentos antes de la fecha de publicación del proceso.	A partir de la formulación y elaboración de los documentos que hacen parte del proceso Planeación
8	General	Externo	Ejecución	Operacional	Que el personal del proponente adjudicado sufra contagios de Covid 19 y/o alguna de sus variables ocasionando riesgos en salud del personal e inconvenientes en la ejecución de la labor contratada	incumplimiento por parte del contratista en la ejecucion del contrato	3	2	5	Riesgo Medio	Contratista	Controlar y hacer seguimiento de los tiempos estipulaods mediante el contrato al contratista para hacer la entrega de los elementos en eltiempo requeridos y asi no causar retrasos a la entidad.	3	7	8	Riesgo Medio	SI	Supervisor del contrato	Inicio del contrato	En el momento de ejecución del control	Seguimiento del supervisor	Semanal

9. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS

9.1 GARANTÍAS

El presente Contrato SI requiere constitución de garantías por el/la contratista, de conformidad con el Decreto 1082 de 2015:

El contratista se compromete a constituir a favor de Bogotá D.C – Fondo de Desarrollo Local de Teusaquillo, NIT 899.999.061 -9, cualquiera de las siguientes garantías, de conformidad con el Art. 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015:

a) Contrato de seguro contenido en una póliza.
b) Patrimonio autónomo.
c) Garantía Bancaria.

La garantía constituida deberá amparar:

a) **Cumplimiento:** Amparo: 20%-Vigencia: Plazo de ejecución y seis (6) meses más.
b) **Calidad y correcto funcionamiento de los bienes:** Amparo: 20% - Vigencia: Plazo de ejecución y un (1) año más.
c) Calidad de servicio: Su cuantía será equivalente al (20%) del valor total del contrato y cubrirá el periodo de ejecución del contrato y seis (6) meses más contados a partir de la fecha de expedición de las pólizas.

10. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

10.1 PLAZO

El plazo del contrato es de dos (2) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento del contrato.

10.2 VALOR

De acuerdo al presupuesto oficial destinado para el presente proceso de contratación, el valor del contrato se estima por la suma de **UN MILLÓN VEINCUATRO MIL PESOS. ($1.024.000)** incluido el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), cuando a ello hubiere lugar y demás impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o municipal de carácter legal, costos directos e indirectos de la vigencia fiscal 2022, con cargo al rubro O21202010020828236O9 denominado "Uniformes de trabajo".

10.3 FORMA DE PAGO

El valor del contrato se pagará así:

El Fondo de Desarrollo Local de Teusaquillo, realizará el pago así: Un único pago, contra entrega de los productos y bienes requeridos, una vez cumplido el objeto del contrato, previa certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el Supervisor y/o apoyo a la supervisión.

La suma correspondiente al pago se cancelará previa programación del PAC con la presentación de los siguientes documentos:

- Factura de venta o documento equivalente.
- Certificado de cumplimiento o acta de recibo a satisfacción expedido por el supervisor y/o apoyo a la supervisión del contrato.
- Acta de ingreso de los bienes al almacén. (cuando aplique)
- Copia de la planilla de pago de los aportes al régimen de seguridad social, para el periodo cobrado, en proporción al valor mensual del contrato, cuando se trate de personas naturales
- Certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal, que acredite el cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, ICBF, SENA y cajas de compensación familiar de los últimos seis (6) meses, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 0 aquella que lo modifique, adicione o complemente, cuando se trate de personas jurídicas.
- Certificación bancaria

Nota: (Sólo aplica para régimen común) De conformidad con el Numeral 7° Parágrafo 1° del artículo 499 del Estatuto Tributario, "Para la celebración de contratos de venta de bienes o de prestación de servicios gravados por cuantía individual y superior a 3300 UVT, el responsable del Régimen Simplificado deberá inscribirse previamente en el Régimen Común". Por lo anterior los contratistas que para el presente año superen el monto establecido o quienes ya estuvieren inscritos en el Régimen Común, deberán presentar factura de venta, con los requisitos del artículo 617 del Estatuto Tributario, incluyendo el Impuesto al Valor Agregado (IVA), para cada pago

10.4 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Suscribir oportunamente el acta de inicio y el acta de liquidación del contrato, conjuntamente con el/la supervisor/a del mismo, cuando corresponda.
2. Entregar al supervisor los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales, así como los informes y archivos a su cargo, requeridos sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo (cuando aplique).
3. Dar aplicación a los subsistemas que componen el Sistema Integrado de Gestión adoptados por la Secretaría Distrital de Gobierno.
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. Utilizar de manera racional los recursos energéticos e hídricos de las instalaciones donde ejecuta sus actividades, así mismo realizar uso eficiente de los materiales e insumos; efectuar el manejo y disposición adecuada de los residuos sólidos ordinarios, peligrosos, especiales, igualmente realizar control y tratamiento de vertimientos y emisiones atmosféricas que se generen en ejercicio de las actividades derivadas de la ejecución del contrato.
7. Facilitar al supervisor todas las evidencias que soporten el cumplimiento normativo ambiental y la aplicación de criterios ambientales, según lo establecido en la GUÍA DE CONTRATACIÓN SOSTENIBLE de la Secretaría de Gobierno Distrital.
8. 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, (cuando aplique).
9. Cuando se trate de personas naturales: 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.
10. Cuando se trate de personas Jurídicas: Entregar para cada pago, la certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal, que acredite el cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, ICBF, SENA y cajas de compensación familiar de los últimos seis (6) meses, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquella que lo modifique, adicione o complemente.

10.5 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Cumplir la ejecución del contrato teniendo en cuenta los términos, condiciones y actividades contenidos en el anexo técnico que forma parte integral de los presentes estudios.
2. Realizar una única entrega de las chaquetas con su respectivo protector dentro del plazo establecido en el contrato y en la fecha y hora establecida por el supervisor del contrato o quien haga sus veces.
3. Hacer entrega formal con ingreso en almacén, de la totalidad de insumos especificados en el presente anexo técnico, conservando las condiciones de calidad estipuladas y dejando constancia de entregado y recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato.
4. Entregar las chaquetas, debidamente marcadas con identificación de talla y género cuando sea necesario.
5. El proveedor deberá reemplazar las chaquetas por mala calidad, defectuosos, o que no cumplan con las especificaciones, sin ningún costo para la entidad, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la solicitud del supervisor del contrato o quien haga sus veces.
6. Designar un representante legal que será el encargado del proceso de compraventa de los insumos solicitados, regularización, entrega en almacén, entre otras.
7. Coordinar acciones con la supervisión del contrato y presentar los informes a que haya lugar.
8. Presentar de manera previa a la entrega de las chaquetas, una muestra de prueba del producto final, para ser aprobado o ajustado según las observaciones que realice el Fondo de Desarrollo Local de Teusaquillo, incluyendo pruebas de tallaje y acabados, antes de proceder a la elaboración final de las chaquetas.
9. Participar en las reuniones que convoque el contratante por intermedio del supervisor, para la coordinación, evaluación y demás actividades que demande la ejecución del proyecto.
10. Informar a la supervisión del proyecto de cualquier anomalía presentada, en cualquier etapa del

proceso.
11. Asumir los daños que se presenten en desarrollo del objeto contratado cuando se deriven de la negligencia o errores propios.
12. Entregar la paz y salvo por todo concepto, facturas, pagos y pólizas correspondientes a la adquisición de los implementos, pólizas e insumos requeridos en el presente estudio previo.
13. El contratista deberá entregar un informe final del proceso, en el que detalle proveedores, materiales, insumos, entre otros.
14. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato.

10.6 OBLIGACIONES DEL FONDO DE DESARROLLO LOCAL

1. Designar un Apoyo a la Supervisión para la vigilancia y control de la ejecución del objeto contratado.
2. Suministrar oportunamente la información, herramientas y apoyo logístico que se requiera para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
3. Pagar el valor del contrato en las condiciones pactadas.
4. Verificar que el contratista realice el pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, ICBF, SENA y cajas de compensación familiar (cuando a ello haya lugar), en las condiciones establecidas por la normatividad vigente.
5. Verificar a través del supervisor del contrato, que el contratista dé cumplimiento a las condiciones establecidas en la Directiva 01 de 2011 relacionada con la inclusión económica de las personas vulnerables, marginadas y/o excluidas de la dinámica productiva de la ciudad (cuando haya lugar).
6. Verificar a través del supervisor del contrato, que el contratista dé cumplimiento normativo ambiental y la aplicación de criterios ambientales, según lo establecido en la GUÍA DE CONTRATACIÓN SOSTENIBLE de la Secretaría de Gobierno Distrital.

10.7 LUGAR DE EJECUCIÓN

El contrato se ejecutará en la Ciudad de Bogotá, en la sede de la Alcaldía Local de Teusaquillo.

10.8 SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato será ejercida por el Alcalde Local o por quien él designe como su Apoyo a la supervisión.

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.

El alcalde local podrá designar mediante comunicación escrita un "apoyo a la supervisión", 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 ordenadora del gasto podrá variar unilateralmente la designación del apoyo a la supervisión, 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.

10.9 LIQUIDACIÓN

De conformidad al artículo 60 de la ley 80, al ser un contrato de compraventa, no está sujeto a realizar liquidación.

10.10 FORMATOS DE LA PROPUESTA (ANEXO).

FORMATO No. 1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA
FORMATO No. 2 PACTO DE PROBIDAD
FORMATO No. 3 COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN
FORMATO No. 4 FORMATO DECLARACION DE ACTIVIDADES LEGALES
FORMATO No. 5 FORMULARIO UNICO HOJA DE VIDA DE PERSONA NATURAL
FORMATO No. 6 FORMULARIO UNICO HOJA DE VIDA DE PERSONA JURIDICA
FORMATO No. 7 CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO DEL ARTICULO 50 DE LA LEY 789 DE 2022
FORMATO No. 8 MODELO CARTA DE CONFORMACION DE CONSORCIO
FORMATO No. 9 MODELO CARTA DE CONFORMACION DE UNION TEMPORAL
FORMATO No. 10 FACTORES DE DESEMPATE
ANEXO No. 11 FORMATO DE CONDICIONES TECNICAS
ANEXO No. 12 COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS AMBIENTALES
ANEXO No. 13 FORMATO DE EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

ROSA ISABEL MONTERO TORRES
Alcaldesa Local de Teusaquillo (E)

Elaboró: Nayara Torres Rangel – Profesional de Apoyo
Revisó: Carolina Suarez Cabezas- Profesional Especializado 222-24
Revisión de aspectos jurídicos: Jose Leonardo Galindez Rojas Abogado Contratación FDLT
Revisión de aspectos jurídicos: Katherine Peña Lozano – Abogado de Apoyo- Contratación FDLT
Revisión de aspectos jurídicos: María Magdalena Polanco- Abogada Despacho- FDLT