1. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

Código del proyecto	1752
Nombre del proyecto	Un nuevo contrato para garantizar el ingreso mínimo en Fontibón
Componente	Parceros por Bogotá
Código de la Meta	547
Meta Plan de Desarrollo Local	Beneficiar 594 jóvenes con transferencias monetarias condicionadas durante la Vigencia 2023

2. OBJETO

"CONTRATAR EL SUMINSITRO DE INSUMOS, REFRIGERIOS Y MATERIALES REQUERIDOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA "PARCEROS POR BOGOTÁ" EN LA LOCALIDAD DE FONTIBÓN"

3. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

3.1 PLAZO

El contrato se ejecutará en un plazo de SEIS (6) meses QUINCE (15) días, contados a partir de la fecha de suscripción del Acta de Inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

3.2 VALOR DEL CONTRATO

El valor del contrato será por el valor de presupuesto oficial, es decir: QUINIENTOS ONCE MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE ($511'774.000).

El proceso se adelantará a monto agotable o hasta suplir las necesidades requeridas, algunas cantidades presentadas en el presente anexo técnico son indicativas.

4. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR

4.1 CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE SEGUIMIENTO.

El comité de seguimiento es la instancia de seguimiento a la ejecución contractual, en el cual se abordan decisiones operativas y administrativas que no afecten el objeto ni presupuesto del presente proceso

4.1.1 Miembros

El Comité de Seguimiento estará conformado por:

- El Alcalde Local o el apoyo a la supervisión que este designe
- El Coordinador o representante del contratista(s)

4.1.2 Invitados

Podrán participar como invitados, los delegados de otras entidades o instituciones que el Comité de seguimiento considere pertinente si el tema a abordar requiere su presencia.

Se realizará invitación a la ciudadanía, ganador de la propuesta de presupuestos participativos a través de los espacios o instancias de participación de los temas relacionados con el presente anexo.

4.1.3 Alcance del comité

El Comité de Seguimiento, es la máxima instancia para la toma de decisiones que permitan orientar la ejecución del contrato. Sus ámbitos pueden abarcar lo estrictamente operativo como definición de fechas, concertación de cronogramas, análisis de pertinencia y discusión técnica de las acciones que componen el contrato. Sus funciones son las siguientes:

1. Generar recomendaciones, sugerencias y acciones de mejoramiento para la correcta ejecución del presente contrato y la articulación de las acciones de las partes que lo suscriben.
2. Aprobar el plan de trabajo elaborado por las partes para desarrollar el proyecto objeto del presente contrato en el formato establecido por la Alcaldía Local.
3. Velar por el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la definición, programación, ejecución y seguimiento de las actividades.
4. Realizar reuniones periódicas de revisión del proceso de ejecución del objeto contractual y las acciones definidas en el anexo técnico.
5. Revisar el avance de las actividades propias del contrato y verificar el cumplimiento de los compromisos establecidos.
6. Tomar medidas correctivas para superar las dificultades en la ejecución del contrato
7. Revisar y dar concepto favorable previo a la suscripción de las prórrogas, adiciones, suspensiones y modificaciones del contrato, si a ellas hubiere lugar y sin que ello modifique el objeto del contrato.
8. Emitir concepto favorable a la aprobación del cronograma de actividades.
9. Verificar el cumplimiento de los compromisos asumidos por cada una de las partes en la sesión o sesiones anteriores del Comité.
10. Revisar, aprobar y coordinar las estrategias y acciones para comunicación, divulgación, promoción y seguimiento a las que haya lugar para darle máximo alcance al objeto del contrato.
11. Las demás que sean pertinentes para el cabal cumplimiento y ejecución del objeto contractual.

El Comité de Seguimiento debe reunirse mínimo una vez al mes durante la ejecución del contrato, y de manera extraordinaria cuando cualquiera de los miembros lo requiera, para esto se debe definir la agenda de la reunión y se debe comunicar mínimo con 24 horas de anterioridad al apoyo a la supervisión del presente proceso.

El primer Comité se debe realizar máximo cinco (5) días hábiles después de haber firmado el acta de inicio. En este primer Comité se harán por lo menos las siguientes actividades:

- Lectura de la Anexo Técnico y de las obligaciones específicas del Contratista.

- Revisión y aprobación del Cronograma de actividades. Corresponde al documento en el cual se identifican las actividades (etapas, actividades principales, "tareas"), actividades secundarias (subtareas), responsables, recursos, tiempos y entregables para la correcta ejecución del contrato. Por

  cada actividad reseñada en el Cronograma de actividades se debe señalar el tiempo de ejecución de la misma.

4.1.4 Secretaría Técnica

La Secretaría Técnica será ejercida por la Alcaldía Local de Fontibón, quien formalizará las invitaciones a las sesiones del comité indicando claramente hora, fecha, lugar o medio de realización y agenda a abordar en el marco del Comité.

Cada sesión debe generar un acta de respaldo con aprobación de esta evidenciada mediante la firma de todas las personas que participaron. Estas deben estar numeradas y fechadas, referenciando los elementos fundamentales de la ejecución del contrato y decisiones que se tomen en el transcurso de cada sesión. En cada sesión, será leída el acta del Comité anterior para ser aprobada y se hará seguimiento puntual a cada uno de los acuerdos realizados en el mismo.

El acta desarrollada en cada una de estas reuniones debe ser diligenciada por el contratista y enviada al apoyo a la supervisión para visto bueno y aprobación.

4.2 PRESENTACIONES PÚBLICAS ANTE LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL (JAL)

El ejecutor presentará el proyecto ante la Junta Administradora Local (JAL), presentaciones con carácter obligatorio y que constituyen una condición técnica vinculante y una obligación contractual de cara al presente proceso.

Se deben realizar tres (3) presentaciones públicas ante la JAL conforme a lo siguiente:

Presentación inicial: se realizará máximo dentro de las dos semanas siguientes a la celebración del primer comité de seguimiento, como mínimo se deberá presentar la siguiente información:

- Procesos de transparencia y lucha contra la corrupción: antecedentes a la contratación local.
- Historial de trabajo del contratista en otras Localidades, Distrito o Nación. Incluye tiempos de ejecución en cada una de ellas.
- Perfiles y experiencia de las personas que deba contratar.
- Idoneidad del contratista.
- Solvencia del contratista.
- Propuesta Presentada por el contratista y aprobada por el Fondo de Desarrollo Local de Fontibón.
- Minuta de Contrato
- Plan de ejecución, cronogramas, presupuesto y aspectos logísticos

Segunda presentación: Se realizará cuando se alcance el 50% de avance de la ejecución

Presentación final: Se hará dentro de los 15 días siguientes a la última actividad registrada en el cronograma del contrato.

4.3 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

A continuación, se relacionan cada uno de los bienes y/o servicios requeridos en el presente proceso, con las especificaciones técnicas solicitadas.

BIENES/SERVICIOS REQUERIDOS

Ítem	Bien/Servicio	Descripción	Cantidad	Estrategia	
LOTE 1 REFRIGERIOS Y LOGÍSTICA					
1	REFRIGERIO	Solido Opción 1: Pastel relleno con proteína animal (pollo/carne) horneado de 200 gramos. Opción 2: Sándwich de jamón y queso de 200 gramos. Opción 3: Producto de pastelería (mantecada o croissant) de 200 gramos.	46332	Alimentación para cada uno(a) de los y las jóvenes en cada actividad realizada.	
		Bebida: Opción 1: Refresco de fruta pasteurizado en caja de 200 ml. Opción 2: Bebida gaseosa mini pet de 250ml. Opción 3: Leche saborizada/avena en bolsa de 200 ml.			
		Fruta: Fruta entera de mínimo 100 gramos.			
		Dulce: Dulce pequeño en empaque termoformado (Galletas, chocolatina, colombina, etc.) de mínimo 10 gramos.			

El contratista debe garantizar que se tomarán las medidas necesarias para el adecuado suministro y manejo de alimentos, bajo estrictas normas y estándares de higiene y presentación, de acuerdo con la Resolución 2674 de 2013.

Estos serán entregados de manera paulatina y diariamente durante toda la ejecución del contrato en las unidades operativas y/o lugares de la Localidad indicados por el supervisor previo cronograma entregado, garantizando, embalaje individual, fechas de vencimiento posteriores a la entrega, la cadena de frio y demas acciones que garanticen la entrega de alimentos en perfectas condiciones.

En el caso de que los refrigerios no cumplan con las especificaciones tecnicas y de salubridad solicitadas, estos no podran ser recibidos y deben ser cambiados de manera inmediata sin que esto perjudique el desarrollo de las actividades programadas.

El supervisor o quien este designe, envía la solicitud de servicios vía correo electrónico al contratista, con los requerimientos para la actividad, detallando las cantidades, lugar de entrega y horario, teniendo en cuenta los siguientes tiempos definidos:

- Para las actividades del proceso formativo, se enviará la solicitud de servicio, al menos tres (3) días hábiles antes de la fecha de dicha actividad.
- Para las actividades de ciudad, se enviará la solicitud de servicio, al menos dos (2) días hábiles antes de la fecha de dicha actividad.

No obstante, el supervisor o quien este designe podrá solicitar refrigerios adicionales para cualquier actividad, si el evento así lo requiere, para ello deberá haberlo relacionado en la solicitud de servicio y con 24 horas de anterioridad, sin que este genere un costo adicional al Fondo de Desarrollo Local de Fontibón en relación con logística y entrega.

El supervisor o quien este designe, se reserva el derecho de ajustar las fechas y el horario de las distintas actividades, con cinco (5) días hábiles de anticipación al evento programado e informar al contratista la nueva fecha. Igualmente, el Fondo de Desarrollo Local de Fontibón comunicará con tres (3) días hábiles de anterioridad a la realización del evento, la cancelación de alguno de los servicios o la reprogramación de ellos en un evento nuevo que se requiera, sin que esto ocasione penalidades por parte de los proveedores seleccionados. No obstante, si se requiere una cancelación con menos del tiempo establecido, se evaluará según la magnitud de la actividad y todas las circunstancias del cambio, que lleven a una decisión, y como principal opción, el contratista deberá gestionar el cambio sin que genere ningún pago por concepto de penalidad.

En casos de fuerza mayor o caso fortuito, que impidan la ejecución de una actividad en las condiciones y fechas estipuladas, el tiempo de cancelación puede ser inmediato sin limite de tiempo con anterioridad y se evaluara el impacto de la cancelación, buscando en su totalidad que no genere ningún pago por concepto de penalidad.

NOTA 1: Las especificaciones de los alimentos se rigen en las fichas técnicas enviadas por la Secretaría de Integración Social, de igual manera, el estudio de mercado se basó en estas; en aras de una mayor claridad especificamos que:

El solido debe tener un gramaje mínimo de 200 gr, y la bebida de 200 ml.

LOTE 2 PRENDAS Y ELEMENTOS DE IDENTIFICACIÓN					
Ítem	**Bien/Servicio**	**Descripción**	**Cantidad**	**Estrategia**	
2	CHAQUETA CORTAVIENTOS	Chaqueta institucional tipo cortavientos Diferentes tallas (S, M, L Y XL) Tela antifluido resistente al agua Negro y rojo vivo Capota en el mismo material. Estampados con Logo tipo institucional frontal y trasera en técnica DTG, impresión digital directa a la prenda.	594	Elemento que servirá para la identificación de cada uno de los y las j óvenes.	
3	GORRA INSTITUCIONAL	Negro Conforme al diseño presentado: con 6 cascos, dril esmerilado, 4 ojetes bordados, visera indeformable 6 costuras, botón forrado, frente fusionado, encintado interior, tafilete	594	Elemento que servirá para la identificación de cada uno de los y las jóvenes.	

		absorbente en poliéster algodón, cierre hebilla metálica. Debe tener logos bordados delanteros y traseros			
4	TULA	Tula Deportiva Impermeable Negro 30 x 40 cm 16 lt Ajustable con tirantes de 2 pulgadas de grosor Estampado con logo "Parceros por Bogotá"	594	Elemento que servirá para la identificación de cada uno(a) de los y las jóvenes y para que estos lleven elementos necesarios para sus actividades.	

El Fondo de Desarrollo Local de Fontibón, solicitará al contratista una muestra física de cada uno de los elementos descritos anteriormente, con el fin de verificar las condiciones y especificaciones técnicas de los elementos. Los diseños institucionales (logos) deben ser aprobados por la Oficina de Prensa de la Alcaldía Local.

La verificación del cumplimiento de las características técnicas de los elementos, establecidas en el presente anexo, y que son las muestras, la realizará el Apoyo a la Supervisión del Fondo de Desarrollo Local de Fontibón, luego de ser allegadas por pate del contratista. Las que se deban cambiar deberán presentarse nuevamente, para la aprobación, en un tiempo no mayor a 5 días calendario.

Una vez verificado el cumplimiento de las condiciones técnicas de los elementos entregados por el contratista al apoyo a la supervisión del contrato, se deberá realizar el proceso de ingreso al Almacén del Fondo de Desarrollo Local de Fontibón y suscribir los documentos que corresponden.

Es Importante precisar que una vez se realice la entrada de los elementos a Almacén de la Entidad, si se evidencia alguna inconformidad en cualquiera de los elementos, el Fondo de Desarrollo Local podrá rechazar el elemento y el contratista deberá cambiarlo por uno nuevo y será el encargado de los gastos que ocasione el cambio de los implementos que estén defectuosos. Debe cumplir con las condiciones técnicas exigidas dentro de 1 a 2 días.

LOTE 3 FERRETERIA Y AFINES

5	VINILO	Vinilos colores básicos (amarillo, azul y rojo)	50 galones	Elementos para las actividades de ciudad a desarrollar por los y las jóvenes parceros.	
6	BROCHA GRUESA	Brocha Gruesa 3" (7.6 cm), mango plástico y/o madera, refuerzo metálico.	200 unidades	Elementos para las actividades de ciudad a desarrollar por los y las jóvenes parceros.	
7	RODILLO	Rodillo anti goteo para fachadas 9" mango plástico.	200 unidades	Elementos para las actividades de ciudad a desarrollar por los y las jóvenes parceros.	
8	PINTURA TIPO 1	Cuñete plástico de 5 galones. Pintura formulada con terpolímero acrílico de última generación, diluible con agua, de acabado mate, Recomendada para proteger y decorar fachadas y muros en obras nuevas, color Blanco	20 cuñetes	Elementos para las actividades de ciudad a desarrollar por los y las jóvenes parceros.	
9	AEROSOL	Un spray de pintura de acabado mate. Fabricado con resinas alquídicas modificadas de última generación y desarrollado para desafiar las más altas exigencias del mercado de las bellas artes y el grafiti. Adaptable así mismo a las exigencias en la decoración de interiores y exteriores. Diseñado y formulado con productos de excelente calidad, buscandoen todo momento la estabilidad del color rapidez de secado sin	1000 unidades	Elementos para las actividades de ciudad a desarrollar por los y las jóvenes parceros.	

		olvidar, el respeto al usuario y al medio ambiente. CARACTERÍSTICAS (Baja presión - Secado muy rápido - Buen endurecimiento - Flexibilidad excelente - Gran resistencia al rayado una vez polimerizada la película - No contiene plomo ni otros metales pesados - Buen poder de cubrición - Durabilidad del color- Facilidad de aplicación y repintado - Buen comportamiento en la intemperie - Muy buenaresistencia a los rayos U.V. Diferentes colores			
10	TAPABOCAS	Tapabocas Desechable Industrial Negro x 100	50 cajas	Elementos de bio-protección para los y las jóvenes.	
11	GUANTES DE CARNAZA	Guante ingeniero elaborado en vaqueta con palma y dedos reforzados	200 pares	Elementos para las actividades de ciudad a desarrollar por los jóvenes parceros.	
12	GUANTES DE NITRILO AJUSTABLE	Caja de Guantes de Nitrilo x 100 unidades ajustables desechables, Calibre 3, antialérgico multiusos resistente a solventes. Caja x 100 unidades	50 cajas	Elementos para las actividades de ciudad a desarrollar por los jóvenes parceros.	
13	PALETA PARA PINTURA	Paleta plástica blanca para mezclas de pintura con cavidades. Color blanco. Tamaño de 9"	20 unidades	Elementos para las actividades de ciudad a desarrollar por los jóvenes parceros.	

El Fondo de Desarrollo Local de Fontibón, solicitará al contratista una muestra física de cada uno de los elementos descritos anteriormente, con el fin de verificar las condiciones y especificaciones técnicas de los elementos.

La verificación del cumplimiento de las características técnicas de los elementos, establecidas en el presente anexo, y que son las muestras, la realizará el Apoyo a la Supervisión del Fondo de Desarrollo Local de Fontibón, luego de ser allegadas por pate del contratista. Las que se deban cambiar deberán presentarse nuevamente, para la aprobación, en un tiempo no mayor a 5 días calendario.

Una vez verificado el cumplimiento de las condiciones técnicas de los elementos entregados por el contratista al apoyo a la supervisión del contrato, se deberá realizar el proceso de ingreso al Almacén del Fondo de Desarrollo Local de Fontibón y suscribir los documentos que corresponden.

Es Importante precisar que una vez se realice la entrada de los elementos a Almacén de la Entidad, si se evidencia alguna inconformidad en cualquiera de los elementos, el Fondo de Desarrollo Local podrá rechazar el elemento y el contratista deberá cambiarlo por uno nuevo y será el encargado de los gastos que ocasione el cambio de los implementos que estén defectuosos. Debe cumplir con las condiciones técnicas exigidas dentro de 1 a 2 días.

Nota 1: Al ser a monto agotable, las cantidades están sujeta a variación en pro de maximizar la inversión, siempre y cuando estas no excedan las necesidades propias del programa, de tal manera la cantidad de cada uno de los elementos a adquirir se definirá luego de tener la propuesta económica final del proponente
Nota 2: La distribución de estos elementos se acordará previamente en el comité de seguimiento a partir de las necesidades específicas y lo estipulado con la secretaria de Integración Social.
Nota 3: De acuerdo con las necesidades particulares que surjan durante la ejecución del contrato, la Alcaldía Local de Fontibón podrá solicitar al contratista productos adicionales a los relacionados en el ESTUDIO DE MERCADO, por requerimiento excepcional, realizando un estudio de mercado particular siempre y cuando sean actividades relacionadas con las características del rubro que se relaciona con el presente proceso. Los ítems no contemplados en el estudio de mercado y que sean necesarios para el correcto desarrollo de la dotación deben cumplir con los protocolos de cotización establecidos en las obligaciones técnicas. Una vez cotizados entrarán a ser parte del estudio de mercado y su valor no podrá variar en el desarrollo del contrato. Para establecer el valor del nuevo elemento se requerirá montar un estudio de mercado con dos (2) cotizaciones provistas por el Fondo de Desarrollo Local de Fontibón – FDLF y una (1) cotización suministrada por el contratista.

4.3.1 Ingreso al almacén de los insumos contratados

Para el ingreso al almacén el contratista(s) deberá presentar los documentos correspondientes de facturas, garantías y acta de recibido por parte del Supervisor o Apoyo a la supervisión, y realizar todo el trámite que el almacén solicite de entrada de los mismos, el cual es el siguiente:

- Radicación de factura proveedor (a nombre del Fondo de Desarrollo Local de Fontibón - FDLF)
- Certificado de recibido de entrega a satisfacción (emitido por la Supervisión o el Apoyo a la supervisión)
- Copia de RUT
- Copia acta de inicio
- Copia del contrato

- Memorando de solicitud de ingreso a almacén (emitido por la Supervisión o el Apoyo a la supervisión)

- Registro fotográfico
- Demás que sean solicitadas por el Área de Almacén del Fondo de Desarrollo Local de Fontibón.

Nota 1: Es importante que el ingreso a almacén se realice con antelación a la fecha de vencimiento del contrato, de lo contrario no se podrá realizar dicho ingreso.

Nota 2: Cabe para el caso de que se los elementos a adquirir en el lote 2 y el lote 3, es de carácter obligatorio el ingreso a almacén, cumpliendo los requisitos mencionados anteriormente; en el caso del lote 1 (refrigerios) por ser perecederos no requieren el ingreso al almacén.

4.3.1 Especificaciones generales:

El contratista deberá incluir el cronograma de entrega de los elementos al FDLF, el cual debe ser aprobado por la supervisión del contrato; en dicho cronograma se debe especificar fecha, lugar y hora de entrega de los elementos. En el caso de los alimentos, estos deben ser entregados en las distintas unidades operativas ubicadas en Localidad y señaladas por la Supervisión del contrato.

La entrega de los elementos, luego de pasar por el Almacén del Fondo de Desarrollo Local, no acarreará costo alguno para la localidad, particularmente lo que tiene que ver con costos de transporte e instalación, es decir debe estar a cargo del Contratista.

La entrega será definida en el cronograma de entrega estipulado en el Comité Técnico.

Elaboró: Hosman Huertas Q. CPS-168-2023
Revisó y Aprobó: Alexander Hernández CPS--2023