ANEXO TÉCNICO

1. OBJETO:

Adquirir bonos o tarjetas electrónicas canjeables con destinación exclusiva para vestido y calzado de dotación para los(as) servidores(as) públicos(as) de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

2. POTENCIALES BENEFICIARIOS

Actualmente, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. cuenta con 230 cargos que potencialmente cumplirían con el derecho a dotación establecido en la Ley 70 de 1988., así:

Mujeres: 96
Hombres 90
Vacantes: 44

Una vez realizado el análisis de la información suministrada por Nómina respecto de los servidores con derecho a recibir dotación, se evidencia que actualmente la planta de personal cuenta con 96 mujeres y 90 hombres vinculados. Así mismo, existen 44 empleos vacantes cuya asignación salarial cumple con lo dispuesto en la normativa vigente para acceder al derecho de dotación.

En ese sentido, a la fecha, la planta de personal de la Secretaría General cuenta con un total de 230 empleos cuya remuneración mensual es inferior a dos (2) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

No obstante, teniendo en cuenta los movimientos de la planta de personal y las fechas de ingreso de los servidores públicos, se evidencia que no todos los funcionarios vinculados cumplen, para la primera entrega, con los requisitos establecidos en la Ley 70 de 1988 para acceder al derecho de dotación.

Así las cosas, se estima que la cantidad de bonos a suministrar durante la vigencia 2026 será la siguiente:

• Primera entrega: 179 bonos

• Segunda entrega: 186 bonos

• Tercera entrega: 230 bonos

Nota 1: Las cantidades requeridas son aproximadas a la fecha de presentación del presente proceso de contratación, teniendo en cuenta que, pueden aumentar o disminuir de acuerdo con los movimientos que haya en la planta de la Secretaría General, así como el cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley y se reflejen en las cantidades de dotación en la presente vigencia.

3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

Los bonos o tarjetas electrónicas están destinados exclusivamente para obtener la dotación de vestido y calzado de labor para los servidores de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., que por ley tiene derecho, los cuales deben ser canjeables por los siguientes productos:

- Dotación vestuario dama: (Chaqueta, blazer o saco, pantalón o falda, blusa o camisa y calzado)
- Dotación vestuario hombre: (Chaqueta, blazer o saco, pantalón, camisa y calzado)

Los bonos o tarjetas canjeables deberán tener como mínimo las siguientes especificaciones, contempladas en la caratula de la tarjeta, así:

- Nombre o razón social de quien expide el bono
- Indicar que son para uso exclusivo de ropa y calzado (dotación) y son intransferibles y no redimible en dinero
- Indicar que el bono no tiene restricción alguna para descuentos, ofertas y/o promociones vigentes al momento de la redención.
- En caso de que los bonos sean físicos, deben estar impresos en papel de seguridad o tarjetas plásticas con código de barras, marca de agua o banda magnética, con la identificación y/o logotipo del proveedor, y las demás características de seguridad que se consideren necesarias por parte del proveedor
- En caso de que los bonos sean digitales, deben contar con las características de seguridad necesarias para el destinatario y para la redención. Adicional, debe contar con la identificación y/o logotipo del proveedor
- Valor del bono en número y letras
- Numeración consecutiva

Nota 1: El contratista, deberá garantizar que los establecimientos de comercio verifiquen que el bono solo sea redimido por el titular, para lo cual deberá solicitar documento de identificación.

Nota 2: El contratista garantizará que los bonos o tarjetas no tendrán restricciones al momento de redimirlos, es decir, deben incluir beneficios, descuentos y promociones vigentes a la fecha de redención y estrategias promocionales, así como la línea de temporada, con los que cuenta cada almacén.

Nota 3: Los bonos o tarjetas canjeables pueden ser redimidos en varias compras hasta agotar el saldo, sin que se le exija al beneficiario hacer uso de la misma en una única compra.

Nota 4: En caso de que el establecimiento de comercio o local comercial cuente con plataformas digitales que permiten el uso de bonos virtuales para realizar compras en línea, el contratista deberá garantizar el soporte y trámite para la redención del mismo.

4. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS ESPECÍFICAS DEL SERVICIO

Además de las especificaciones anteriores, el contratista deberá tener en cuenta lo siguiente:

1. Los bonos o tarjetas electrónicas deberán ser canjeados en una amplia red de establecimientos en la ciudad de Bogotá D.C., mínimo 8 establecimientos o locales comerciales que suministren vestuario para mujer, mínimo 8 establecimientos o locales comerciales que suministren vestuario para hombre, mínimo 5 establecimientos o locales

comerciales que suministren calzado para mujer y mínimo 5 establecimiento o locales comerciales que suministren calzado para hombre en la ciudad de Bogotá D.C., los cuales deberán brindar variedad de marcas, diseños y colores, permitiendo a los servidores elegir las prendas de acuerdo con las necesidades, gustos y preferencias.

2. Los bonos o tarjetas electrónicas deben de tener una vigencia mínima de un (1) año a partir de la fecha de entrega.
3. El contratista debe garantizar a través de su intermediación, que el(a) servidor(a) beneficiario(a) pueda canjear los bonos o tarjetas electrónicas en los establecimientos presentados en la relación entregada en la propuesta.
4. El contratista debe garantizar, a través de su intermediación cuando aplique, la calidad y buen acabado de los productos que ofrecen los establecimientos, así como, que las prendas de vestir y/o calzado de dotación mantenga los precios de acuerdo con la etiqueta de indicación del precio. Las prendas deben contar con calidad, diversidad y confección. Las prendas que se entreguen deben ser nuevas, de calidad y deberá garantizar el suministro de las tallas y medidas existentes en el mercado. En el evento de que el funcionario no pueda acceder a las tallas estándar deberá garantizar su confección de acuerdo con sus medidas. Las tallas que se manejaran en las entregas del vestuario será de la talla XS a la talla XXL o sus equivalentes en número y las tallas para calzado será mínimo el estándar del mercado, de la talla 24 a la 45.
5. Brindar garantía por la calidad y buen acabado de los productos que ofrece el establecimiento, en los términos establecidos en la Ley 1480 de 2011 (Estatuto del Consumidor), en todo caso, la garantía de las prendas deberá ser mínimo de dos meses y el calzado mínimo de tres meses. En caso, de que el contratista sea intermediario, deberá exigir que los establecimientos aliados cumplan con los estándares mínimos de calidad previamente definidos y que cuenten con políticas de cambio, garantías y devolución.
6. Si el empleado que redime el bono elige una prenda o calzado que supere el valor establecido, este tendrá la opción de aportar el excedente para cubrir la totalidad del valor del mismo.
7. El contratista debe garantizar a través de su intermediación que, los servidores tendrán la existencia total de la mercancía, sin que sea admisible limitación alguna en cuanto a colecciones o estilos, así mismo, no deben tener restricciones para ofertas y/o promociones al momento de su redención.
8. El contratista se compromete a nombrar una persona debidamente facultada para resolver en forma inmediata cualquier circunstancia que se presente dentro del desarrollo del contrato; para ello, deberá entrar en contacto con el supervisor del contrato o el apoyo que tenga. Para los fines pertinentes deberá suministrar un número y correo electrónico de contacto de esta persona.
9. Garantizar a través de su intermediación que los bonos o las tarjetas electrónicas, sean redimibles los 365 días del año y recibidos en los diferentes establecimientos comerciales, inclusive durante sus periodos de descuento y promociones.

5. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

1. Entregar los bonos o tarjetas electrónicas de dotación objeto de contratación, en las fechas,

cantidades y valores indicados por la Entidad, en el domicilio principal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., ubicada en la Carrera 8 No. 10-65 de la Ciudad de Bogotá D.C. en caso de que sean físicas, o a través del correo electrónico que se indique, en caso de que sean digitales

2. Garantizar la entrega de las tarjetas electrónicas en un tiempo máximo de ocho (8) días hábiles después de realizada la solicitud por parte de La Entidad.

3. Garantizar que las tarjetas electrónicas de dotación sean canjeables o redimibles en los establecimientos comerciales que presentó con su propuesta económica y única y exclusivamente por vestido de labor y calzado y no podrán ser canjeados por efectivo ni otro tipo de producto.

4. Garantizar la reexpedición de las tarjetas electrónicas por única vez por beneficiario, ya sea por pérdida, robo, bloqueo de la tarjeta, olvido de clave o cualquier otro motivo que requiera el cambio del plástico, sin ocasionar sobre costos para La Secretaría General. Los saldos se congelarán al momento del reporte y las transferencias de saldos no generarán costo alguno.

5. Garantizar que no realizará descuento alguno por cuota de manejo, comisiones, impuestos o similares, en ninguna de las transacciones que se realicen con las tarjetas electrónicas de dotación, garantizando que los funcionarios que hagan uso de ellas puedan utilizar el 100% del valor de la recarga por dotación.

6. Entregar el listado de los bonos o tarjetas de dotación que requiera la Entidad, con el nombre e identificación del funcionario beneficiario del mismo.

7. El contratista deberá verificar que la redención del bono o tarjeta electrónica de dotación se realice por el funcionario beneficiario del mismo, de acuerdo con la información que le suministre el supervisor del contrato.

8. El contratista deberá priorizar la contratación de personas naturales con discapacidad y los emprendimientos y empresas de personas con discapacidad, conforme a lo señalado en el artículo 2.2.1.2.4.2.7.5 y 2.2.1.2.4.2.6. del Decreto 237 de 2026. Esto aplica en caso de requerirse Subcontratación inclusiva.

6. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Ejecutar el contrato con estricta sujeción a lo pactado, dentro de los plazos establecidos, atendiendo las especificaciones técnicas descritas en los estudios previos y demás requisitos habilitantes y en la propuesta presentada, la cual para todos los efectos hará parte integral del contrato.
2. Encontrarse a Paz y Salvo en el pago de aportes y contribuciones al Sistema General de Seguridad Social (Salud, Pensiones y Riesgos Laborales) durante el plazo de ejecución del contrato.
3. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., a través del/a supervisor/a.
4. Obrar con lealtad y buena fe en todo momento.

5. Responder por sus actuaciones y omisiones, derivadas de la suscripción del contrato y ejecución del mismo.
6. Mantener actualizado el domicilio durante la vigencia del contrato y seis (6) meses más y presentarse a la Secretaría General en el momento en que sea requerida por la misma para la suscripción de la respectiva acta de liquidación, si a ello hubiere lugar.
7. Acreditar una cuenta corriente o de ahorros en una entidad bancaria afiliada al S.A.P. (Sistema Automático de Pagos)
8. Constituir y mantener vigente la Garantía Única exigida en los términos requeridos en el contrato.
9. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.
10. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligado a hacer u omitir algún acto o hecho, informando inmediatamente a LA ENTIDAD y demás autoridades competentes cuando se presenten tales peticiones o amenazas.
11. Cumplir con las demás obligaciones que sean de la naturaleza del contrato.
12. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
13. Reportar los accidentes de trabajo del personal a su cargo, ante la Administradora de Riesgos laborales ARL e informar la ocurrencia de los mismos a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.
14. Realizar la entrega de los elementos de protección personal del personal a su cargo.
15. Brindar capacitación al personal a su cargo en temas relacionados con seguridad y salud en el trabajo.

7. OBLIGACIONES AMBIENTALES DEL CONTRATISTA:

1. Entregar los informes y la documentación relacionada con la ejecución del contrato de manera digital en cumplimiento de la política cero papel de la Secretaría General, la cual, se adopta mediante Resolución 718 del 06 de diciembre de 2023. De acuerdo con la periodicidad establecida en el proceso.

8. LUGAR DE EJECUCIÓN: Bogotá, D.C.

9. PLAZO:

El plazo para la ejecución del contrato será por 6 meses y 15 días y/o hasta el 31 de diciembre de 2026 y/o hasta agotar los recursos lo primero que ocurra, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de requerimiento de entrega, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

9. FORMA DE PAGO

Cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, LA SECRETARÍA GENERAL de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. pagará el valor del contrato, en pagos parciales de conformidad con las entregas de los bonos o tarjetas electrónicas a la Entidad, y al recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato.

La Secretaría General debe aprobar y pagar la factura dentro de los 30 días calendario, siguientes a la fecha

de presentación de la factura. Se tendrán en cuenta los valores unitarios establecidos en la propuesta definitiva por el contratista.

Nota 1: Dichas sumas se pagarán dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la fecha de presentación de la factura por parte del CONTRATISTA, para lo cual debe adjuntar los siguientes documentos: 1). Certificado de cumplimiento y el acta de entrega de los bienes en la cual constará la entrega, referente a las cantidades descritas para los mismos, suscrito por el Supervisor del contrato y el Contratista. 2). Acreditación del pago de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y Parafiscales, de acuerdo con lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 1150 de 2007 y demás normas que regulan la materia.

Nota 2: Dentro del término señalado para efectuar el pago, LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. podrá formular por escrito las observaciones u objeciones que tenga a la factura, que presente para el pago EL CONTRATISTA. Durante el tiempo que dure la revisión a las observaciones formuladas por LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C., se suspenderá el plazo para el pago y una vez realizadas las aclaraciones pertinentes por parte del CONTRATISTA se reanudará dicho plazo.

Nota 3: EL CONTRATISTA con la suscripción del contrato, acepta que en el evento que el valor total a pagar por cada factura tenga centavos, estos deberán ser ajustados o aproximados al peso, ya sea por exceso cuando la suma sea igual o mayor a 0,50 centavos o por defecto cuando la suma sea menor a 0.50 centavos. Lo anterior, sin que sobrepase el valor total establecido en el contrato.

Nota 4: El IVA, las estampillas y retención en la fuente a los pagos o abonos en cuenta, se harán de acuerdo con las disposiciones legales sobre la materia. De igual manera, el proponente deberá tener en cuenta que el contrato que se derive del presente proceso de selección está sujeto al pago de todos los impuestos y contribuciones locales y nacionales los cuales deben ser asumidos por el CONTRATISTA.

Nota 5: LA SECRETARÍA GENERAL sólo adquiere obligaciones con el/los proponentes/s favorecido(s) en el presente proceso de selección y bajo ningún motivo o circunstancia efectuará pagos a terceros.

Nota 6: Los pagos serán realizados por medio de la Tesorería Distrital en pesos colombianos, a través de la consignación en la cuenta corriente o de ahorros que indique el proponente seleccionado, abierta en una de las entidades financieras afiliadas al Sistema Automático de pagos, previos los descuentos de Ley.

Nota 7: El CONTRATISTA asumirá la totalidad de los gastos que se originen en relación con el objeto del contrato.

Nota 8: Todos los pagos se realizarán conforme a la aprobación y disponibilidad del PAC de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., previa aprobación del PAC.

Los costos y gastos en que deba incurrir el proponente para la presentación de la propuesta serán de su cuenta y riesgo exclusivos. El DISTRITO CAPITAL – SECRETARÍA GENERAL no reconocerá suma alguna por estos conceptos. El interesado en participar deberá enterarse en forma suficiente de las condiciones en que se celebrará y ejecutará el contrato antes de presentar su propuesta, por lo tanto, se entenderá que el valor por el cual se adjudicó el proceso y fue ofertado en la Subasta, prevé todos los gastos y costos generados con ocasión del contrato que se suscriba, y los riesgos del contrato asignados y distribuidos en la matriz de riesgos, sin que haya lugar al cobro posterior por otros conceptos.