 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL <small>Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud</small>	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-FT-023	
		VERSIÓN	04	
	REQUERIMIENTOS TÉCNICOS CONTRATACIÓN DE BIENES, PRODUCTOS, OBRAS Y/O SERVICIOS	PÁGINA:	1 de 8	
		VIGENTE DESDE	04/10/2022	

1. |VERIFICACION INCLUSIÓN PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

No. Proceso	N/A		
Código UNSPSC (<i>United Nations Standard Products and Services Code</i>)	48101506 Maquinaria, Equipo y Suministros para la Industria de Servicios 48101908 Maquinaria, Equipo y Suministros para la Industria de Servicios 48101907 Maquinaria, Equipo y Suministros para la Industria de Servicios		
Descripción	“ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE MENAJE Y CAFETERIA REQUERIDOS PARA LAS ACTIVIDADES INSTITUCIONALES”		
Fecha estimada de inicio de proceso de selección (mes)	Fecha estimada de presentación de ofertas (mes)	Duración estimada del contrato (número)	Modalidad de selección (Código) Fuente de los recursos
DICIEMBRE	DICIEMBRE	UN (01) MES	Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC) - Grandes Almacenes
Valor estimado en la vigencia actual	SEIS MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS PESOS (\$6.475.600)		
Unidad de contratación (La indicada en el PAA)	GERENCIA ADMINISTRATIVA		
Datos contacto	Nombre del responsable: CARLOS ALBERTO ÁVILA VELANDIA Teléfono del responsable: 3779997 Ext. 1040 Correo electrónico del responsable: gerenciaadministrativa@idipron.gov.co		

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD A SATISFACER

2.1. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD A SATISFACER

El Instituto para la Protección de la Niñez y la Juventud IDIPRON creado por el Concejo de Bogotá mediante Acuerdo 080 de 1967, como un establecimiento público, descentralizado de orden distrital, adscrito al Sector de Integración Social, en el marco del Plan Distrital de Desarrollo 2024 – 2027: “Bogotá Camina Segura”, teniendo en cuenta lo establecido en Ficha de Estadística Básica de Inversión Distrital EBI-D para el IDIPRON, atendiendo al programa Fortalecimiento institucional para un gobierno confiable, así como a su misionalidad, la cual se define de la siguiente manera: “IDIPRON es la entidad Distrital que a través de un modelo pedagógico basado en los principios de afecto y libertad, atiende las dinámicas de la calle y trabaja por el goce pleno de los derechos de la Niñez, Adolescencia y Juventud en situación de vida en calle, en riesgo de habitarla o en condiciones de fragilidad social, desarrollando sus capacidades para que se reconozcan como sujetos transformadores y ciudadanos que ejercen sus derechos y deberes para alcanzar una vida digna y feliz.”, para contribuir con la consecución de los objetivos misionales busca fortalecer la gestión, y para ello se requiere apoyar la realización de los trámites internos de la entidad mediante servicios administrativos tales como el que se requiere mediante la presente contratación, el cual permite implementar y/o fortalecer las herramientas adecuadas, para mejorar la eficacia administrativa en observancia de los principios de transparencia, participación y colaboración, alineados a estándares técnicos y normativos en el Estado Colombiano.


El IDIPRON destina recursos del rubro de funcionamiento, en el cual residen todos los procesos esenciales para la debida operación del instituto, esto con el fin de dar alcance a los objetivos propuestos desde la administración central, tales como el soporte de los procesos administrativos con los que cuenta la Entidad en pro de su misionalidad.

Para efectos de materializar la gestión del IDIPRON, en especial el soporte administrativo de su gestión, mediante Acuerdo N° 009 del 15 de septiembre de 2022, “Por el cual se modifica la Estructura Organizacional del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD IDIPRON, se establecen las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones”, se modificó la Estructura Organizacional del IDIPRON, estableciendo las funciones de sus dependencias, por lo que de conformidad con el Artículo 11, la GERENCIA ADMINISTRATIVA., tiene las siguientes funciones:

“1. Dirigir los servicios administrativos necesarios para el funcionamiento del Instituto, atendiendo los lineamientos de la Secretaría General.

2. Administrar y controlar los servicios necesarios para el apoyo del desarrollo de las actividades misionales y administrativas como son los de seguridad, vigilancia, seguros, aseo, cafetería, fotocopiado, logística y transporte dispuestos en las distintas sedes del Instituto.

(...)

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL <small>Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud</small>	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-FT-023	
		VERSIÓN	04	
	REQUERIMIENTOS TÉCNICOS CONTRATACIÓN DE BIENES, PRODUCTOS, OBRAS Y/O SERVICIOS	PÁGINA:	2 de 8	
		VIGENTE DESDE	04/10/2022	

12. Formular y adoptar las estrategias conducentes a aportar desde su Gerencia a las metas de Políticas, Proyectos, Planes y Programas del Instituto y la Ciudad acorde con los lineamientos y directrices de la Dirección General.

13. Las demás que se deriven de la naturaleza de los asuntos bajo su responsabilidad.”

Desde la Gerencia Administrativa se hace necesario estructurar la parte técnica, gestionar y ejecutar la compra de insumos de menaje y cafetería, dada la importancia del cumplimiento de sus funciones, como la eficiencia de los servicios administrativos necesarios para el óptimo funcionamiento del Instituto, así como el apoyo al desarrollo de las actividades misionales y administrativas, contribuyendo en la consecución de los objetivos misionales, fortaleciendo la gestión a través de sus procesos.

Es así que, con el propósito de garantizar el adecuado desarrollo de las actividades institucionales y la atención a funcionarios, contratistas y visitantes, se considera necesaria la adquisición de elementos de menaje y cafetería.

Estos implementos son indispensables para el funcionamiento cotidiano del Instituto, la realización de reuniones de trabajo, capacitaciones, eventos institucionales y la atención al público en general.

La compra de estos elementos busca:

- **Mejorar las condiciones de bienestar laboral**, proporcionando utensilios adecuados para la preparación y consumo de alimentos y bebidas.
- **Optimizar la presentación institucional**, asegurando una atención adecuada y ordenada en reuniones, comités y actividades en general.
- **Promover el uso responsable y sostenible de recursos**, mediante la adquisición de materiales duraderos y de fácil mantenimiento.

En consecuencia, la compra de estos elementos contribuye al buen desarrollo de las labores diarias, al fortalecimiento de la imagen institucional y al bienestar general de las personas.

2.2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

“ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE MENAJE Y CAFETERIA REQUERIDOS PARA LAS ACTIVIDADES INSTITUCIONALES”


2.2.1 ALCANCE DEL OBJETO

Suministro de elementos de menaje y cafetería necesarios para apoyar el desarrollo de actividades institucionales, garantizando la disponibilidad de utensilios y productos requeridos para la prestación de servicios de alimentación y funcionamiento administrativo.

2.3. CLASIFICACIÓN UNSPSC

La clasificación de los bienes y servicios, objeto del proceso de contratación, en el clasificador de Bienes y servicios es la siguiente:

CLASIFICACIONES UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
48101506	Maquinaria, Equipo y Suministros para la Industria de Servicios	Equipos de servicios de alimentación para instituciones	Equipo para cocinar y calentar	Calentadoras de café para uso comercial
48101908	Maquinaria, Equipo y Suministros para la Industria de Servicios	Equipos de servicios de alimentación para instituciones	Tazas para servicios de mesa	Ollas para servicio de comidas
48101907	Maquinaria, Equipo y Suministros para la Industria de Servicios	Equipos de servicios de alimentación para instituciones	Tazas para servicios de mesa	Jarras para servicio de comidas

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL <small>Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud</small>	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-FT-023
		VERSIÓN	04
	REQUERIMIENTOS TÉCNICOS CONTRATACIÓN DE BIENES, PRODUCTOS, OBRAS Y/O SERVICIOS	PÁGINA:	3 de 8
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

2.4. RELACION DE BIENES, PRODUCTOS, SERVICIOS Y/O OBRAS A ADQUIRIR.

ÍTEM	DESCRIPCIÓN ÍTEM	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	Greca capacidad para 120 tintos (cafetera eléctrica).	Unidad	2
2	Termo capacidad 3 litros.	Unidad	15
3	Olla chocolatera grande capacidad 7 litros.	Unidad	6
4	Filtro de tela para greca. Capacidad 1 libra.	Unidad	328

2.5. SITIO DE ENTREGA Y/O PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los elementos objeto del presente proceso de contratación, serán entregados previa concertación con el supervisor y/o apoyo a la supervisión del contrato y el área de almacén, en la ciudad de Bogotá D.C., en el lugar y horario establecido para tal fin y de acuerdo con la capacidad de recibo que será definida por esta última, así:

PUNTO DE ENTREGA	DIRECCIÓN	HORARIO
UPI La 32	Carrera 32 N° 12-09/55, Barrio Pensilvania, Localidad Puente Aranda	7:00 am a 4:30 pm Lunes a viernes

Es importante precisar que de acuerdo con la capacidad que determine el área de almacén, las entregas podrían realizarse en otros espacios de almacenamiento temporal del instituto, destinadas para tal fin. Lo anterior previa concertación con el supervisor o la persona designada y el almacén.

2.6. CRONOGRAMA DE ENTREGA

ACTIVIDAD	MES 1			
	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4
Revisión de cantidades y referencias con el contratista	x			
Envío de fichas técnicas por parte del contratista y aprobación de estas por parte del Instituto	x			
Preparación del envío por parte del contratista (previo envío y aprobación de las muestras)		x		
Entrega de todos los insumos requeridos por la Entidad			x	
Verificación de calidad por parte del Instituto			x	
Liquidación del contrato				x


Nota: El cronograma propuesto solo se podrá modificar previa autorización del supervisor del contrato.

2.7. PLAZO

El plazo de ejecución del contrato será de UN (01) MES, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio por parte del contratista y el supervisor del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución de este.

2.8. FORMA DE PAGO

EL IDIPRON pagará al PROVEEDOR, un ÚNICO PAGO de acuerdo con los bienes o elementos entregados efectivamente, previa presentación de la factura, debidamente diligenciada y soportada con la presentación de la certificación de recibido a satisfacción expedida por el supervisor del contrato.

	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-FT-023
		VERSIÓN	04
	REQUERIMIENTOS TÉCNICOS CONTRATACIÓN DE BIENES, PRODUCTOS, OBRAS Y/O SERVICIOS	PÁGINA:	4 de 8
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

El pago se realizará de conformidad con lo establecido en el objeto y obligaciones del contrato, además de la certificación del pago al Sistema Integral de Seguridad Social y Parafiscales conforme a la Ley 100 de 1993, Ley 789 de 2002 y Decreto Ley 1607 de 2012, expedida por el Representante Legal o Revisor Fiscal (según aplique) y las fechas señaladas por IDIPRON, teniendo en cuenta los descuentos de Ley.

El pago se hará dentro de los treinta (30) días siguientes a la presentación de la factura, la no presentación oportuna de los documentos requeridos para el pago será responsabilidad del contratista y por ello no tendrá derecho a pagos adicionales o compensación alguna. En todo caso, el pago está sujeto a la programación del PAC y a los manejos presupuestales del IDIPRON

En caso de las variaciones que se presenten al régimen de imposición por IVA u otras cargas tributarias, en atención a los elementos, bienes o servicios contratados o al régimen tributario del contratista, el mismo informará oportunamente al supervisor durante la ejecución del contrato.

REQUISITOS PARA EL PAGO:

Para el pago se requiere de la presentación de los siguientes documentos y radicación en el Sistema de Gestión Documental de la Entidad:

- a. Certificación de cumplimiento o de recibo a satisfacción de los elementos, bienes o servicios pactados y del cumplimiento de las obligaciones generales y específicas, suscrita por el supervisor del contrato. (*Formato A-GCO-FT-052*).
- b. Informe detallado de las actividades y/o elementos, bienes o servicios prestados durante el periodo a cobrar, además deberá diligenciar el formato *A-GCO-FT-052 INFORME DE SUPERVISIÓN CONTRATOS DE BIENES Y SERVICIOS*, o el que haga sus veces.
- c. Constancia de pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, así como el pago de Parafiscales (Cajas de compensación familiar, ICFB y SENA), para lo cual se deberá aportar copia de la planilla PILA con marca de agua PAGADA correspondiente al mes anterior a la entrega de los elementos.
- d. Factura o cuenta de cobro respectiva.
- e. Comprobante de ingreso al almacén (economato).
- f. Aprobación de la garantía de conformidad con el acta de inicio por parte del IDIPRON (primer pago y cuando sea adicionado y/o prorrogado el contrato).
- g. Acta de liquidación.

Se entienden incluidos como parte del precio todos los impuestos, derechos, tasas, gastos directos o indirectos y contribuciones que se generen con ocasión o como efecto del presente contrato, los cuales corren a cargo del CONTRATISTA.

El único pago estará sujeto a la suscripción y legalización de la correspondiente acta de liquidación, la cual deberá anexarse a los demás documentos requeridos para el respectivo pago.


NOTA 1: El IDIPRON no reconocerá pagos sobre servicios, pedidos o insumos que no hubieren sido previamente requeridos o autorizados por el Supervisor del contrato.

NOTA 2: En el evento que el contratista sea responsable de facturar electrónicamente, este deberá remitir para el pago de los bienes y/o servicios contratados la factura electrónica validada previamente por la DIAN, la cual debe cumplir con las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia con lo dispuesto en la Resolución No. 165 del 1° de noviembre de 2023.

2.9. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO


La supervisión del contrato será ejercida por el CARLOS ALBERTO ÁVILA VELANDÍA código 039 grado 01 de la Gerencia Administrativa. En todo caso el Gerente Administrativo podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando su decisión por escrito al CONTRATISTA y Gerencia de contratación.

En el ejercicio de sus funciones el (la) Supervisor(a) del Contrato deberá dar cumplimiento a las obligaciones como supervisor, que se encuentran establecidas en el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, así mismo deberá atender las funciones señaladas en la Constitución, la Ley y los reglamentos tanto legales como internos del IDIPRON.

	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-FT-023
		VERSIÓN	04
	REQUERIMIENTOS TÉCNICOS CONTRATACIÓN DE BIENES, PRODUCTOS, OBRAS Y/O SERVICIOS	PÁGINA:	5 de 8
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

El supervisor entre otras funciones tendrá las siguientes:

1. Verificar antes de iniciar la ejecución del contrato y suscribir acta de inicio si a ello hubiere lugar si el contrato cuenta con el registro presupuestal y el acta de aprobación de esta.
2. Velar por el cumplimiento del contrato en términos de plazos, calidades, cantidades y adecuada ejecución de los recursos del contrato.
3. Mantener en contacto a las partes del contrato.
4. Evitar la generación de controversias y propender por su rápida solución.
5. Solicitar informes, llevar a cabo reuniones, integrar comités y desarrollar otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución del contrato.
6. Llevar a cabo las labores de monitoreo y control de riesgos que se le asignen, en coordinación con el área responsable de cada riesgo incluido en el mapa correspondiente, así como la identificación y tratamiento de los riesgos que puedan surgir durante las diversas etapas del contrato.
7. Aprobar o rechazar, de forma oportuna la entrega de los bienes y/o servicios, cuando éstos no se ajustan a lo requerido en el contrato, especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas.
8. Suscribir las actas que se generen durante la ejecución del contrato para dejar documentadas diversas situaciones y entre las que se encuentran: actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final.
9. Informar a la Entidad Estatal de hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes.
10. Informar a la Entidad Estatal cuando se presente incumplimiento contractual; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes.
11. Verificar que el personal que preste el servicio entrega los bienes objeto del presente contrato se encuentre afiliado al sistema de seguridad social integral salud, pensión y riesgos laborales con el fin de dar Cumplir con la política en salud y seguridad en el trabajo de acuerdo con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (Decreto 1443 de 2014).
12. Verificar antes de expedir la certificación del recibo a satisfacción de las obligaciones recibidas por parte del CONTRATISTA, si el contrato cuenta con la constitución de las pólizas, y el acta de aprobación de esta.
13. De existir adiciones y/o prorrogas al contrato, verificar la constitución del certificado modificatorio de la garantía y su auto de aprobación, así mismo que cuente con el registro presupuestal si a ello hubiere lugar.
14. Vigilar el cumplimiento del objeto del presente contrato de conformidad con lo establecido por IDIPRON y expedir las certificaciones de cumplimiento a satisfacción de este para efectos del pago correspondiente.
15. Vigilar la correcta ejecución de las asignaciones presupuestales comprometidas. Para ello, se debe verificar que se expidan los respectivos Registros Presupuestales del contrato y para el caso de las adiciones en valor y modificaciones. Para los casos de contratos que se ejecutan en más de una vigencia, se debe verificar que el primer día hábil de cada vigencia se expida el respectivo Registro Presupuestal para garantizar que el contrato no se encuentre desamparado presupuestalmente.
16. Informar al Comité de Supervisión e Interventoría los aspectos relacionados con la ejecución del contrato, sin perjuicio de los que deban rendirse de manera extraordinaria cuando las circunstancias lo ameriten.
17. Ejercer la supervisión, técnica, financiera, administrativa, contable y jurídica del contrato, indicando si ésta se ajusta al plan de trabajo o en caso contrario analizar las causas y problemas surgidos para que se tomen las medidas pertinentes, señalando las recomendaciones especiales y comentarios que crea convenientes (artículo 83 de la Ley 1474 de 2011).
18. El supervisor no podrá exonerar a EL CONTRATISTA de ninguna de las obligaciones o deberes contractuales; tampoco podrá sin autorización escrita, ordenar cambio alguno que traiga consigo variaciones en el plazo o en el valor del contrato, ni efectuar ninguna modificación en la concepción del servicio y/o bienes contratados.
19. Proyectar el acta de liquidación del contrato y suscribirla juntamente con el CONTRATISTA y posterior firma del competente contractual. (Cuando Aplique)
20. Realizar el cierre del expediente cuando hayan vencido las vigencias de las garantías si a ello hubiere lugar.
21. Informar al Comité de Supervisión e Interventoría el incumplimiento o mora de las obligaciones adquiridas por EL CONTRATISTA para que se adopten las medidas legales pertinentes.
22. Requerir a EL CONTRATISTA el cumplimiento del pago de sus obligaciones a los sistemas de Salud, Pensión, Riesgos Laborales y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF y Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
23. Comunicar a la Gerencia de Contratación con la debida sustentación técnica, la elaboración de prórrogas, adiciones, otrosí y/o cualquier cambio en el desarrollo del contrato, con fin de evitar cualquier obstáculo en la ejecución del contrato. El único competente es el Ordenador del Gasto previa sustentación en el comité asesor de contratación.
24. Avalar los documentos soporte para los pagos.
25. Mantener actualizado el expediente contractual de manera oportuna físico y virtual, es decir, el físico que reposa

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud</p>	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-FT-023	
		VERSIÓN	04	
	REQUERIMIENTOS TÉCNICOS CONTRATACIÓN DE BIENES, PRODUCTOS, OBRAS Y/O SERVICIOS	PÁGINA:	6 de 8	
		VIGENTE DESDE	04/10/2022	

- en el archivo de la Gerencia de Contratación y virtual en la plataforma del SECOP II tales como: Actas de Inicio, Actas de Liquidación, Órdenes de pago, Certificaciones de Cumplimiento, Facturas, informe de actividades sobre la ejecución del contrato y demás que surjan como consecuencia de la ejecución del presente contrato.
26. En el evento en que se produzca un remplazo, el supervisor saliente deberá entregar un informe de ejecución del contrato al nuevo supervisor e incluirlo al expediente virtual en la plataforma del SECOP II.
 27. Verificar que el contratista constituya y mantenga vigente la garantía única por el tiempo pactado en el contrato, así como de las modificaciones que se presenten en la ejecución de este.
 28. Implementar dentro de los informes de supervisión el estado de cuenta acumulado sobre la ejecución del contrato, a fin de llevar un control más estricto del mismo.
 29. Verificar que el contratista de cumplimiento a las condiciones establecidas en el Decreto 332 de 2020 relacionada con la inclusión de mujeres en la ejecución contractual. (Cuando aplique)
 30. Las demás inherentes a su calidad de supervisor, que surjan durante el contrato y que tengan como justificación la ejecución de este.

El supervisor que falte a su responsabilidad e incumpla cualquiera de las obligaciones aquí pactadas así como las obligaciones de vigilancia y control permanente a la correcta ejecución contractual, responderá disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en desarrollo de la supervisión que le fue asignada, según lo establecido en la Constitución, la Ley 1474 de 2011 - Estatuto Anticorrupción, Arts. 83 y 84 y demás normas concordantes vigentes, así como lo establecido en el Manual de Contratación del IDIPRON.


De igual forma se recuerda a los supervisores de contratos estatales que, según el Artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015, el plazo para publicación en el SECOP II de los documentos expedidos en el Proceso de Contratación es dentro de los 3 días siguientes a la expedición de estos.

En los términos de la Ley 80 de 1993 y el Estatuto Anticorrupción, las Entidades Estatales, los servidores públicos, contratistas e interventores que intervienen en la celebración, ejecución y liquidación del contrato estatal son responsables por sus actuaciones y omisiones y en consecuencia responden civil, fiscal, penal y disciplinariamente por las faltas que cometan en el ejercicio de sus funciones.

3. CONDICIONES Y/O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS PARA EL PROCESO DE CONTRATACION

- Entregar los elementos requeridos, cumpliendo con las especificaciones técnicas y de acuerdo con las normas de calidad del producto y las condiciones requeridas por la entidad.
- Suministrar una muestra física de cada uno de los insumos a adquirir, máximo al décimo (10) día hábil siguiente a la fecha de inicio el contrato, muestras que deberán ser aprobadas por el supervisor y/o apoyo a la supervisión del contrato designado.
- Suministrar las fichas técnicas y de seguridad en los productos químicos que lo requieran.
- Entregar los insumos perfectamente embalados y empacados (cuando aplique) en los términos y condiciones establecidos en las fichas técnicas, garantizando empaques que sean potencialmente reciclables y amigables con el ambientalmente eliminando los plásticos de un solo uso.
- Deberá en caso de que cualquier elemento que no cumpla con las especificaciones técnicas requeridas o normas de calidad vigentes o no sean considerados de primera calidad, realizar el reemplazo del elemento máximo de TRES (03) días calendario. Si se presenta la reiterada devolución de los elementos por razones de calidad, por especificaciones técnicas distintas a las requeridas y/o demora para el cambio, la entidad realizará la devolución definitiva de los elementos y tomará las medidas contractuales del caso.
- Asumir los costos de embalaje, empaque, recurso humano, carga, logística, transporte y descargue de los elementos, así como de los demás gastos que se generen durante el suministro de estos.
- Entregar los elementos con la remisión física donde se relacione lo entregado.
- Presentar oportunamente la factura, los soportes correspondientes y demás documentos necesarios para el pago.
- Abstenerse de entregar los productos en empaques que sean de plástico de un solo uso (bolsas plásticas transparentes).
- Entregar los productos en empaques que sean potencialmente reutilizables y amigables con el ambiente. (Cajas de Cartón, Lonas).
- El contratista deberá entregar las Hojas de seguridad y Tarjetas de emergencias de los productos químicos, insumos y residuos o desechos peligrosos, las cuales deben estar en idioma castellano. (Cuando aplique)
- Entregar certificados de las garantías de cada uno de los productos que se van a adquirir.
- Las demás que permitan el correcto cumplimiento del objeto contractual.

4. CRITERIOS UTILIZADOS PARA ESTIMAR EL VALOR DEL CDP

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud</p>	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-FT-023
		VERSIÓN	04
	REQUERIMIENTOS TÉCNICOS CONTRATACIÓN DE BIENES, PRODUCTOS, OBRAS Y/O SERVICIOS	PÁGINA:	7 de 8
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

El criterio utilizado para estimar el valor se obtuvo, de acuerdo con los valores obtenidos en la Tienda Virtual del Estado Colombiano - Grandes Almacenes.

Se realizó consulta a los precios de los proveedores que ofrecen los elementos con las características solicitadas por el Instituto y se encontró que el proveedor **HARDWARE ASESORIAS SOFTWARE LTDA** cuenta con los precios más bajos en la Tienda Virtual.

Por lo tanto, el valor total del presente proceso será por la suma de Seis Millones Cuatrocientos Setenta y Cinco Mil Seiscientos pesos M/Cte. (\$6.475.600)

Nota: Se anexa el estudio del mercado.

5. GARANTÍAS

En cuanto a la garantía para los bienes que se pretenden adquirir, la Entidad NO exige esta, de conformidad con establecido en el literal (I) del Manual denominado: “Términos y Condiciones de Uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.”, que indica:

Los bienes objeto de la Orden de Compra a favor del Gran Almacén están amparados por la garantía legal a que se refiere el Capítulo I del Título III de la Ley 1480 de 2011 y el Capítulo II del Decreto 735 de 2013.

Cuando la Entidad Compradora decide comprar bienes del Catálogo del Gran Almacén en la TVEC no puede exigir garantías adicionales a las previstas en la Ley 1480 de 2011, sin perjuicio de que adelante Procesos de Contratación con los Grandes Almacenes por fuera de la TVEC en los cuales requiera garantías adicionales

Lo anterior, de conformidad con lo señalado por el artículo 2.2.1.2.1.5.5 el Decreto 1082 de 2015 que indica:

“Artículo 2.2.1.2.1.5.5. Garantías. La Entidad Estatal es libre de exigir o no garantías en el proceso de selección de mínima cuantía y en la adquisición en Grandes Superficies.”

Las políticas de cambio son las definidas en los Términos y Condiciones de Uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano para las Entidades Compradoras.


6. IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL:

CÓDIGO RUBRO PRESUPUESTAL	O2120201003083899913 O2120201004024291224 O2120201004044481602 O2120201004044483101
NÚMERO Y NOMBRE DEL CONCEPTO DE GASTO	O2120201003083899913 - Termos de Material Plástico O2120201004024291224 - Olletas, lecheras, cafeteras y similares de aluminio O2120201004044481602 - Grecas O2120201004044483101 - Partes y accesorios para grecas
META DE PROYECTO QUE DERIVA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.	FUNCIONAMIENTO
NÚMERO CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL -CDP	3515
FECHA CDP	01/12/2025
VALOR CDP EN LETRAS Y NÚMEROS	SEIS MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS PESOS MCTE (\$6.985.600)

7. ANEXOS




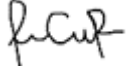
Marque con una X los documentos que anexa, si no aplica digite N/A y/o relacione los documentos adicionales que entrega.

DOCUMENTO	VERIFICACIÓN
------------------	---------------------

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud</p>	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-FT-023
		VERSIÓN	04
	REQUERIMIENTOS TÉCNICOS CONTRATACIÓN DE BIENES, PRODUCTOS, OBRAS Y/O SERVICIOS	PÁGINA:	8 de 8
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

Certificación expedida por el Área de Almacén de las existencias de los bienes/o productos a adquirir.	X
Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal (Original)	X
Certificado de Disponibilidad Presupuestal (Original)	X
Fichas técnicas enumeradas según el Numeral 2.3. Del presente documento.	X
Anexo Técnico	N/A
Diseños y/o estudios (Aplica procesos de Obra y construcción)	N/A
Soportes estimación valor CDP (Cotización)	X
Soporte solicitud y recibo requerimiento ambiental.	N/A

NOTA: Algunas de las condiciones señaladas en el presente documento pueden ser modificadas de conformidad a los resultados de estudios de mercado y desarrollo del proceso de contratación, los cuales serán informados en las mesas técnicas de trabajo realizadas.

FIRMA DE QUIEN ELABORÓ	 FIRMA: Fabián Quirife Gutiérrez Cargo o No. de contrato: CPS-1988-2025 Profesional Contratista de la Gerencia Administrativa
FIRMA DE QUIEN REVISÓ GERENCIA ADMINISTRATIVA	 FIRMA: JAVIER ANTONIO DIAZ BURGOS Cargo o No. de contrato: Abogado Contratista Gerencia Administrativa
FIRMA DE QUIEN APROBÓ RESPONSABLE DE ÁREA, JEFE DE OFICINA	 FIRMA: Harly Rafael Leudo Paz Cargo o No. de contrato: Gerente Administrativo, Código 039 Grado 01 (E)
FIRMA DE QUIEN REVISÓ	 FIRMA: Sandra Calderón Rodríguez Cargo o No. de contrato: Abogada Contratista Secretaria General Componente Jurídico
FIRMA DE QUIEN REVISÓ	 FIRMA: Sandra Milena Becerra Cargo o No. De contrato: Profesional Contratista Secretaría General
RESPONSABLE DEL RUBRO DE FUNCIONAMIENTO	 FIRMA: Harly Rafael Leudo Paz Cargo: -Secretario General