ANEXO TÉCNICO
LOTE 2 CONSUMIBLES

1. OBJETO DEL CONTRATO

El contrato que se pretende celebrar tendrá por objeto **"ADQUIRIR LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD Y LOS DIFERENTES PROGRAMAS Y PROYECTOS A CARGO DEL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR, EN EL MARCO DEL PLAN DE DESARROLLO LOCAL, PARA LA VIGENCIA 2025".**

Esta adquisición se enmarca en la necesidad de garantizar el adecuado desempeño administrativo y operativo de la entidad, así como en la optimización de recursos públicos mediante la implementación de la modalidad de subasta inversa, con el fin de obtener los mejores precios y condiciones del mercado. El suministro se realizará por demanda a monto agotable, conforme a los requerimientos que emita la entidad contratante.

2. ALCANCE DEL OBJETO

El proceso de contratación consiste en el suministro de insumos de impresión tales como cartuchos, toners, rollos térmicos y filamentos para impresoras 3D los cuales componen el (Lote 2), para el funcionamiento de las áreas que componen el FDLCB, la Junta Administradora Local, y los proyectos de inversión que se articulan con este proceso.

En el cuadro de cantidades relacionado se evidencian la proyección de materiales requeridos para cada proyecto. Dichas cantidades resultan de las necesidades iniciales y ajustadas de acuerdo con el estudio de mercado y el presupuesto asignado para cada proyecto de inversión. Estas necesidades se consolidaron con los correos enviados durante los meses de marzo y abril de 2025 por los diferentes equipos de la Alcaldía Local de Ciudad Bolívar.

3. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del presente será de **CINCO (05) MESES**, en la modalidad de monto agotable, contados a partir de la firma del acta de inicio y/o hasta el agotamiento de los recursos de acuerdo con los requerimientos de la entidad contratante, lo que suceda primero.

4.GENERALIDADES DEL PROCESO

4.1. Fortalecimiento Institucional- Componente del proyecto 2283.

La adquisición de insumos de impresión es esencial para garantizar la adecuada gestión documental y administrativa en el marco del componente de Fortalecimiento Institucional del proyecto 2283. La producción de actas, resoluciones, circulares internas, informes de gestión y demás documentos oficiales requiere de medios impresos confiables que respalden la trazabilidad, transparencia y legalidad de las actuaciones de la Alcaldía Local de Ciudad Bolívar.

El fortalecimiento institucional busca consolidar la capacidad administrativa y operativa de la entidad, optimizando procesos internos y mejorando la atención a la ciudadanía. Para ello, resulta indispensable contar con insumos de impresión que permitan la elaboración oportuna de reportes, manuales de procedimientos, planes de acción y documentación de soporte para la ejecución de políticas públicas, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 3° de la Ley 80 de 1993 y demás normativas aplicables.

En este contexto, la disponibilidad de insumos de impresión garantiza la sistematización y difusión de la información institucional, promoviendo la eficiencia administrativa, la rendición de cuentas y la continuidad de los procesos misionales de la entidad.

4.2. Inspección, Vigilancia y Control (IVC) -Componente del proyecto 2283.

En el componente de Inspección, Vigilancia y Control (IVC), la adquisición de insumos de impresión es fundamental para respaldar las actuaciones relacionadas con la aplicación de la Ley 1801 de 2016 – Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana – y las normas urbanísticas y de uso del suelo vigentes.

Las inspecciones de policía, corregidurías y demás dependencias encargadas de la vigilancia y control requieren insumos de impresión para la emisión de citaciones, autos de apertura, requerimientos, actas de visita, resoluciones y notificaciones oficiales que constituyen soporte legal de las actuaciones administrativas. Estos documentos impresos son esenciales para garantizar la inmediatez, la trazabilidad y el debido proceso en la gestión de procedimientos sancionatorios, urbanísticos y ambientales.

Asimismo, los insumos de impresión permiten consolidar reportes técnicos, minutas de seguimiento y cronogramas de actividades, asegurando la articulación interinstitucional y la eficiencia operativa en las acciones de inspección y control territorial. Esto contribuye al cumplimiento de los principios de eficacia, transparencia y legalidad en la administración pública local.

4.3. Operativizar 13 Centros de Acceso Comunitarios – Portales Interactivos

La adquisición de insumos de impresión es esencial para el correcto funcionamiento del componente Operativizar 13 Centros de Acceso Comunitarios con énfasis en TIC's generados, enmarcado en el proyecto de Portales Interactivos. Estos espacios buscan cerrar la brecha digital en zonas rurales, apartadas y urbanas de la localidad de Ciudad Bolívar, ofreciendo formación en competencias digitales, acceso a tecnologías de la información y fortalecimiento de capacidades comunitarias.

La operación de los centros comunitarios requiere la impresión constante de materiales pedagógicos, guías de formación, manuales de uso, certificados de participación y material didáctico que facilite los procesos de enseñanza-aprendizaje en tecnologías de la información y la comunicación. Asimismo, la disponibilidad de insumos de impresión permite generar formatos de registro de asistencia, reportes de avance, actas de socialización y documentos de seguimiento que respaldan la trazabilidad de las actividades desarrolladas en cada centro.

La impresión de cronogramas, instructivos y carteleras informativas resulta indispensable para garantizar la divulgación de la oferta formativa y la organización de las actividades en territorio. Además, facilita la rendición de cuentas y la consolidación de informes técnicos sobre la ejecución del proyecto, asegurando la adecuada articulación entre las comunidades beneficiarias, la Alcaldía Local y las entidades distritales responsables de la estrategia de alfabetización digital.

En este sentido, la dotación de insumos de impresión para los 13 Centros de Acceso Comunitarios contribuye directamente a la sostenibilidad operativa del proyecto, permitiendo una gestión eficiente, transparente y con impacto real en el fortalecimiento de competencias tecnológicas de la población de Ciudad Bolívar.

5. CANTIDADES REQUERIDAS

De acuerdo a las mesas de trabajo desarrolladas con los profesionales de cada una de las oficinas de **Almacén, Portales Interactivos, IVC y el Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar**, se determinaron las siguientes necesidades a suplir con el presente proceso. Para ello, la entidad ha estructurado la adquisición del presente lote para el suministro de insumos de impresión, según su funcionalidad y uso.

Este proceso de contratación **se enmarca en los principios de transparencia, eficiencia y optimización de recursos**, garantizando que los elementos adquiridos sean de alta calidad y cumplan con las necesidades institucionales para el período 2025.

LOTE 2

ÍTEM	ELEMENTO Y/O PRODUCTO	DESCRIPCIÓN / ESPECIFICACIÓN TÉCNICA	UNIDAD DE MEDIDA	PROYECTO 2283 - FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	PROYECTO 2283 - IVC	PROYECTO 2275 - OPERATIVIZAR	CANTIDAD TOTAL
1	RICOH MP 501	Print Cartridge Ricoh MP 601 / Toner Negro	Unidad	30		13	43
2	RICOH IM 550	Print Cartridge Ricoh IM 600 / Toner	Unidad	21	9		30
	CARTUCHOS DE TINTA						
3	PGI-35	PGI-35: "Tanque de tinta negra a base de pigmento" Para CANON PIXMA	Unidad		40		40
4	CLI-36	CLI-36: "Tanque de tinta de color a base de colorante (Cian, Magenta, Amarillo, Negro)" Para CANON PIXMA	Unidad		20		20
	CABEZALES						
5	ZEBRA GC420d	Rollo estiquer blanco transferencia térmica / Rollo 110 mm x 74 ni-Half-Inch-Wax- 5cc 748, Papel normal de 5 cm x 7 cm	Rollo	210			210
6	ZEBRA GK420d	Rollo estiquer blanco transferencia térmica / Papel Térmico de 100 mm x 75 mm, Papel Térmico de 50 mm x 70 mm	Rollo	210			210
7	FILAMENTO DE IMPRESIÓN 3D PLA	Filamento de impresión 3D PLA / Filamento PLA de colores variados para impresora 3D con características de impresión: Diámetro del filamento: 1.75 mm; Extrusora: Individual Bowden; Diámetro de la boquilla: MK8 de 0.4 mm; Temperatura máxima de impresión 260°C (Rollo)	Rollo x 1 Kilo			80	80

6. ESPECIFICACIONES DE CALIDAD

Los elementos y/o productos a suministrar deberán cumplir con los siguientes requisitos de calidad y servicio:

6.1. Calidad de los elementos suministrados:

Los insumos de impresión (Lote 2) deberán cumplir estrictamente con las especificaciones técnicas establecidas en el presente documento. La calidad, presentación y funcionalidad de cada producto serán criterios esenciales para su aceptación por parte de la Entidad.

En caso de que alguno de los elementos suministrados no cumpla con las condiciones exigidas ya sea por defecto, baja calidad o no conformidad con las características requeridas, la Entidad procederá a su devolución inmediata, de acuerdo con los procedimientos institucionales, sin que esto represente costo adicional para la administración distrital.

Los insumos de impresión del Lote 2 deberán ser de marca original del fabricante, no se aceptarán referencias genéricas o compatibles.

6.2. Capacidad del proveedor:

El contratista deberá demostrar capacidad de suministro mediante la presentación de contratos previos similares con otras entidades públicas o privadas.
Deberá contar con infraestructura y logística suficiente para garantizar la entrega en tiempo y forma.

6.3. **Tiempos de entrega**:

Los productos deberán entregarse dentro de los cinco (5) días siguientes a la solicitud que realice el apoyo a la supervisión designado para tal fin.

El adjudicatario deberá garantizar el cumplimiento de estos tiempos de entrega, asegurando la continuidad operativa de la entidad.

6.4. Lugar de entrega:

Las entregas se realizarán en las instalaciones de la Alcaldía Local de Ciudad Bolívar (Diagonal 62 Sur No. 20F-20, piso 3) o en la dirección indicada por la entidad.

Previo a su distribución interna, los productos deberán ser recibidos e inspeccionados en el almacén del FDLCB**.**

6.5. Condiciones de entrega:

Los elementos deberán transportarse debidamente protegidos contra pérdidas, daños o deterioro.

En caso de productos defectuosos o de mala calidad, el contratista deberá reponerlos en un plazo de 24 horas desde el reclamo.

El contratista asumirá los costos de transporte y reposición sin generar costos adicionales para la entidad.

Para los formatos requeridos el Arte será suministrado por el área de comunicaciones y se deberá realizar la impresión de acuerdo con los archivos suministrados así mismo se debe informar al supervisor del contrato para acompañar el proceso.

6.6. Suministro parcial:

Debido a la fluctuación del mercado y la disponibilidad de productos, el contratista podrá realizar entregas parciales, de acuerdo con un cronograma aprobado al inicio del contrato**.**

6.7. Garantía de cumplimiento:

Los bienes suministrados deberán cumplir estrictamente con la calidad y especificaciones ofertadas.

El incumplimiento en la entrega o calidad del producto podrá generar penalidades o la terminación anticipada del contrato.

7. DISPOSICIONES FINALES

El o los contratistas seleccionados deberán asumir todas las responsabilidades derivadas de la ejecución del contrato, incluyendo aquellas relacionadas con el pago de impuestos, seguridad social y cumplimiento normativo, logística de entrega en el punto seleccionado por la entidad. En caso de incumplimiento, se aplicarán las sanciones estipuladas en el contrato, conforme a lo establecido en la legislación vigente.

El cumplimiento de estas disposiciones garantizará la reducción del impacto ambiental y contribuirá a las políticas de sostenibilidad de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

Este documento asegura claridad, precisión y cumplimiento normativo, alineando el proceso de contratación con los principios de eficiencia, calidad y sostenibilidad. Avísame si necesitas más ajustes.

8. PROCEDIMIENTO DE ALMACEN

Los elementos relacionados anteriormente, deberán realizar el proceso de ingreso y salida al Almacén del Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar, previo a la realización de actividades, con las correspondientes facturas conforme a los procedimientos establecidos.

Para ello se requiere que el/la contratista elabore un acta de entrega de elementos con aval del supervisor o quien haga sus veces, en donde se pueda constatar que los elementos que ingresarán al almacén cumplen con las especificaciones técnicas descritas en el componente. El contratista se compromete a entregar en buen estado, nuevos y de primera calidad los productos contratados a satisfacción del Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar.

Los elementos se entregarán al almacén siguiendo los procedimientos del almacén así:

1. Radicar oficio en papel membretado de la empresa, dirigido al Almacén, solicitando la fecha de ingreso y hora de recibo de los bienes a cdi.cbolivar@gobiernobogota.gov.co con copia a libardo.sanchez@gobiernobogota.gov.co y al correo del apoyo a la supervisión.
2. Se deben adjuntar al oficio, los siguientes documentos:
    a. Fotocopia del Contrato (adiciones prórrogas, suspensiones si aplica)
    b. Fotocopia del Acta de Inicio.
    c. Fotocopia de las pólizas y su respectiva aprobación.
    d. Factura
    e. Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del Representante Legal y RUT actualizado de la empresa.
    f. Autorización del Representante Legal, en caso de que no sea él quien ingrese los bienes y/o elementos.
    g. Propuesta económica
    h. Facturas de los bienes o insumos a ingresar.

9. CAMBIOS Y DEVOLUCIONES

El contratista estará obligado a cambiar, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, cualquier producto que presente:

- Deficiencias en la calidad o fabricación.
- Especificaciones técnicas diferentes a las solicitadas.
- Daños o desperfectos que impliquen riesgo en su uso.

Los cambios se coordinarán con el supervisor del contrato y serán formalizados mediante acta de devolución.

10. ÍTEMS NO PREVISTOS

El contratista debe estar en capacidad de suministrar productos o servicios del mismo sector económico y/o código UNSPSC identificados en el presente documento, que no se encuentren estipulados en el listado de productos. Estos insumos serán solicitados y aprobados mediante orden escrita del supervisor, siempre y cuando estén relacionados directamente con el objeto del contrato.

Para determinar los elementos de ítem no previstos, el contratista aportará una cotización y la ALCB dos. El valor obtenido del promedio simple calculado de las tres cotizaciones corresponderá al valor a pagar por los elementos. No obstante, en el caso de que el FDLCB identifique una cotización con un valor inferior al presentado por el contratista, este deberá ajustar su oferta a un valor igual o inferior al presentado por el FDLCB.

La solicitud de los ítems no previstos, la presentara el apoyo a la supervisión designado por el FDLCB, por escrito al contratista, (vía e-mail o acta de reunión), así mismo, las cotizaciones allegadas por este último y el estudio de mercado para determinar el valor unitario de los productos deberán ser allegados el FDLCB y aprobado mediante acta de reunión. Estos documentos formaran parte integral del contrato.

Para la misma, se deberán considerar de manera integral los impuestos, tasas y contribuciones aplicables, en concordancia con la normativa vigente Artículo 447 del Estatuto Tributario y atendiendo a la naturaleza del proceso, el cual se encuentra enmarcado en la prestación de servicios. Esto genera una adecuada estructuración financiera, evitando contingencias tributarias y asegurando el cumplimiento de las obligaciones fiscales derivadas de la ejecución del contrato.

11. BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES

La inclusión de criterios ambientales en el presente proceso tiene como propósito fomentar prácticas más sostenibles y reducir el impacto ambiental de las actividades desarrolladas por la Alcaldía Local. Asimismo, se busca que los contratistas y/o proveedores adopten medidas que les permitan reducir su huella ecológica, promover el uso responsable de los recursos y cumplir con la normatividad ambiental aplicable al proceso.

En este sentido, el contratista y/o proveedor se compromete con el Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar a cumplir estrictamente con los lineamientos y directrices en materia de sostenibilidad ambiental, en particular:

- La Guía de Compras Públicas Sostenibles del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, en los aspectos que resulten aplicables.
- La Guía de Contratación Sostenible (Código GCO-GCI-IN001), expedida por la Secretaría Distrital de Gobierno de Bogotá, especialmente en lo dispuesto en la Ficha

No. 18. Suministro de materiales de Oficina y Ficha No. 26. Criterios sostenibles para incluir en otros procesos de manera voluntaria, conforme a los numerales que resulten pertinentes al objeto y a las obligaciones contractuales.

- El proveedor debe garantizar un plan de devolución y manejo adecuado de cartuchos usados (programa posconsumo).

- Los filamentos para las impresoras 3D no deben tener aditivos tóxicos, metales pesados o sustancias peligrosas.

- Se deberá minimizar el uso de empaques. En caso de ser necesarios, estos deberán ser biodegradables, reciclables o reutilizables, y no deberán incluir plásticos de un solo uso.

- El contratista deberá dar estricto cumplimiento al Decreto Distrital 317 de 2021, mediante el cual se reglamenta el Acuerdo Distrital 808 de 2021, que establece medidas para la reducción progresiva en la adquisición y consumo de plásticos de un solo uso en las entidades del Distrito Capital.

Como parte del cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, el proponente deberá adjuntar a su propuesta el Formato de Compromiso de Buenas Prácticas Ambientales, debidamente diligenciado y firmado, en el cual se incluyan tanto los lineamientos y directrices establecidos en el presente numeral como aquellos predefinidos en dicho formato. Este documento constituye parte integral del presente anexo técnico.

12.SUPERVISIÓN.

La supervisión del contrato será ejercida por el/la Alcalde(sa) Local, quien podrá designar un apoyo para ejercer la misma.

El supervisor y/o Apoyo a la supervisión, ejercerán sus obligaciones conforme a lo establecido en el Manual de Contratación Local y el Manual de Supervisión e Interventoría de la secretaria Distrital de Gobierno y manual de buenas prácticas en la actividad contractual GCO-GCI-M005, 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.

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

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

Elaboró Componente Técnico: Omaira Liseth Andrade Profesional Planeación - CPS-843-2025
Revisó Componente Técnico: Fabián Oswaldo Arcos Muñoz – Profesional Planeación - CPS-138-2025 Fabian Arcos M