ANEXO TÉCNICO

1. OBJETO

Suministro de piezas gráficas de pequeño, mediano y gran formato, así como de elementos de identificación institucional que requiera la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, para la realización de las acciones de comunicación institucional.

1.1 ALCANCE DEL OBJETO

El contratista deberá efectuar el suministro de los elementos objeto del contrato atendiendo a las condiciones técnicas definidas por la entidad en la ficha técnica que hace parte integral del contrato, para lo cual tendrá en cuenta que corresponde al mismo la elaboración, impresión, instalación y desinstalación de los elementos que así lo requieran, conforme los diseños definidos y aprobados por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

De igual manera el suministro deberá efectuarse en las condiciones de forma, modo, lugar y hora que determine la supervisión del contrato.

2. ESPECIFICACIONES Y CONDICIONES TÉCNICAS

2.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ÍTEM	ARTÍCULO	CARACTERÍSTICAS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD ESTIMADA
1	AFICHES	Tamaño Final: 300 Mm Ancho X 460 Mm Alto Impresión: A Cuatricromía En La Cara Digital Papel: Papeles Esmaltados C1S Glosas De entre 150 y 380 Gr/M2 Finalización: Cortar A Tamaño Final Empaquetado: Empaquetado De 50 en cajas	Unidad	1000
2	BACKING A	Backing: Tamaño 2*2 mts con estructura auto portante de pulgada y media, patas, Impresión A Full Color En Banner De 13 Onzas.	Unidad	3
3	BACKING B	Backing: Tamaño 3*2 mts con estructura auto portante de pulgada y media, patas, Impresión A Full Color En Banner De 13 Onzas	Unidad	3
4	BACKING C	Backing: Tamaño 3*2.30 mts Con Ojálate Cada 50 cm. Impresión A Full Color En Banner De 14 Onzas, Impresión A 1440 Dpi	Unidad	3
5	BACKING D	Hacking: Tamaño 4*2.30 mts Con Ojálate Cada 50 cm. Impresión A Full Color En Banner De 14 Onzas, Impresión A 1440 Dpi	Unidad	3
6	BANNER DE 13 OZ CON INSTALACIÓN	Metro cuadrado de banner de 13 OZ con instalación incluida	Unidad	5
7	BANNER DE 13 OZ SIN INSTALACIÓN	Metro cuadrado de banner de 13 OZ sin instalación incluida	Unidad	5
8	ESTRUCTURA A	Metro cuadrado de estructura en perfil de una pulgada	Unidad	8
9	ESTRUCTURA B	Metro cuadrado de estructura en perfil de una pulgada y media	Unidad	8
10	EUCOLES A	Impresión Digital Policromía Full Color 4X0 Tintas Sobre Poliestireno Calibre 25. Tamaño Del Cartel: 121 X 177 cm Superficie De Impresión: 118,5 X 174 Cm centrado, Superficie Visible: 116 X 171 cm centrado.	Unidad	900
11	EUCOLES B	Impresión digital policromía full color. Tamaño del Cartel:121 x 177 cm. Superficie de impresión:118,5 x 174 cm (centrado). Tamaño del Cartel:121 x 177 cm. Material impresión:130 Gramos (Tipo YUPO). Arte Final: Tamaño del Cartel: 121 x 177 cm. Resolución: 150 dpi Código de color: CMYK Formato: EPS, TIFF, AI, PSD o PDF generado en Ilustrator	Unidad	800
12	EUCOLES C	Impresión digital policromía full color. Tamaño del Cartel:100 x 150 cm Superficie de impresión:98,2 x	Unidad	800

		143,8 cm (centrado) Superficie Visible útil:99,7 x 143,3 cm (centrado) *Material impresión:130 Gramos (Tipo YUPO) Arte Final: Tamaño del Cartel: 100 x 150 cm Código de color: CMYK Formato: EPS, TIFF, AI, PSD o PDF generado en Ilustrator		
13	PLEGABLE A DOS CUERPOS	Preimpresión: PDF Suministrado Por la Secretaría General Tamaño Final:115 Mm Ancho X 160 Mm Alto Impresión: 4 Páginas A Cuatricromía En Las Caras. Papel: Papeles Esmaltados C2s Mate De 90 Gr/M2 Finalización: Cortar A Tamaño Final Y Plegado A Dos Cuerpos Gramaje entre 90 y 150 gr. Entrega en cajas	Unidad	6
14	PENDONES ARAÑA A	Impresión para pendón Araña de 1x2 impreso en banner de 13 Onzas a 4X0 tintas, impreso A 1440 Dpi Con ojáleles en las esquinas para ajustar a la araña, sin estructura para instalar en estructuras existentes propiedad de la entidad.	Unidad	10
15	PENDONES ARAÑA B	Pendón Araña de 1x2 impreso en banner De 13 Onzas a 4X0 tintas, impreso A 1440 Dpi Con ojáleles en las esquinas para ajustar a la araña, con estructura y maletín para transportar	Unidad	10
16	PENDONES ARAÑA C	Pendón Araña de 2x2 impreso en banner De 13 Onzas a 4X0 tintas, impreso A 1440 Dpi Con ojáleles en las esquinas para ajustar a la araña, con estructura y maletín para transportar	Unidad	10
17	PENDONES ARAÑA D	Pendón Araña de 3x2 impreso en banner De 13 Onzas a 4X0 tintas, impreso A 1440 Dpi Con ojáleles en las esquinas para ajustar a la araña, con estructura y maletín para transportar	Unidad	10
18	PENDÓN TIPO GOTA A	Banderín de 95x255 cms, área de impresión de 95x205 cms con Impresión doble Cara en sublimación, sobre papel sintak, sublimado sobre tela cerro sport antifluido 100% polyester, estructura en fibra de vidrio; base con contrapeso resistente y liviano, fácil de armar para uso en exteriores, incluye base Incluye bolso para transportar	Unidad	2
19	PENDÓN TIPO GOTA B	Banderín de 110x335 cms, área de impresión de 110x265 cms con Impresión doble Cara en sublimación, sobre papel sintak, sublimado sobre tela cerro sport antifluido 100% polyester, estructura en fibra de vidrio; base con contrapeso resistente y liviano, fácil de armar para uso en exteriores, incluye base Incluye bolso para transportar	Unidad	2
20	ROLLUP A	Pendón en estructura Rollup de 1x2 impreso en banner de 13 Oz a 4x0 tintas impreso a 1440 DPI con su respectivo estuche.	Unidad	2
21	ROLLUP B	Pendón en estructura Rollup de 2x2 impreso en banner de 13 Oz a 4x0 tintas impreso a 1440 DPI con su respectivo estuche.	Unidad	2
22	BACKING PORTATIL	Estructura en aluminio de 2.30 x 2.30 armable con impresión y estuche incluidos	Unidad	8
23	BACKING FLEX DOBLE CARA	Estructura de 3x2 auto portante impreso en banner de 13 Oz, a full color con estructura y estuche respectivo	Unidad	8
24	BACKING PORTABLE	Backing o muro potable 3x3, muy liviano, fácil de armar y con posibilidad de exhibir imagen 360 grados (por sus 4 caras). Además, es modular y escalable. Estructura en aluminio y acoples para ensamblar - Lámina plástica enrollable semi rígido para las gráficas por su cara frontal y laterales en color Blanco. - Porta sistema en lona para su fácil transportación y almacenamiento.	Unidad	8
25	TÓTEM CUBO PORTATIL	Tótem cubo Incluye estructura de 4 lados para su comunicación gráfica, cada uno de 50 cm de ancho por 200 cm de altura, INCLUYE Estructura en aluminio, acoples macizos en plástico (nylon), porta sistema en lona resistente al agua para su fácil transportación y almacenamiento.	Unidad	8
26	VALLA PORTATIL	Valla portátil de 1x0.70 tipo “A" impreso en banner de 13 Oz, con estructura. Incluye embalaje	Unidad	8
27	VOLANTES	Volantes, Tamaño Media Carta 139,7 x 215,9 mm (5,5 x 8,5 pulg.),	Unidad	3000
28	PENDONES DE POSTE	Impresión gran formato a 1440 dpi en banner doble cara, tamaño de 2.00 x 0.80 metros. Bases en tubo	Unidad	65

		redondo de 3/4 de pulgada calibre 18. Con platina de 1" x 1/4 tipo T. Todo debidamente pintado con pintura anticorrosiva. Instalación con 4 amarres metálicos (zuncho) de 3/8 con hebilla metálica. Incluye instalación y desinstalación. Soporte anclado al poste tipo bandera con zunchos de metálicos.		
29	CHAQUETAS INSTITUCIONALES	CHAQUETA ECOAMIGABLE Chaqueta para mujer y hombre, con corte unisex, Silueta moderna e impermeable. La chaqueta repele el viento y la lluvia. Los bolsillos para las manos con cremallera impermeable. Se requiere que sea fabricada con materiales 100% reciclados, lo que minimiza su impacto en el medio ambiente 1. Chaqueta impermeable transpirable con materiales reciclados de botellas PET de color de conformidad con el manual de marca. Cierre frontal con cremallera impermeable imperceptible. Dos (2) bolsillos laterales con impermeable imperceptible en color negro, la cremallera debe ser la misma del cierre frontal sin ninguna maquilla o logo distintivo. Bolsillo en el pecho exterior con cremallera impermeable. Sin costuras en el pecho ni espalda. Chaqueta sin resorte en manos. El cursor excelente calidad 2. Escudos: Deben ser estampados con logos suministrados por la entidad con las siguientes dimensiones: A. Escudo estampado en el pecho de 5,5 cm por 3,5 cm a full color. B. Escudo estampado en la espalda de 13,5 cm por 7,5 cm 3. Especificaciones internas: a. Bolsillo interno estándar con capacidad de almacenaje de celular y billetera. b. Marquilla interna de talla c. Forro completo en malla deportiva en donde se garantice comodidad y transpirabilidad	Unidad	300
30	ESCARAPELA A	Escarapela en propalcote 240 gr 14 cm x 7 cm con funda y cinta (incluye marcación de cinta a requerimiento y definición de color por parte de la entidad en policromía)	Unidad	150
31	ESCARAPELA B	Escarapela en poliestireno calibre 30 Impresión Tinta eco solvente tamaño 10x15cms Plastificado mate o brillante. Bordes redondos	Unidad	150
32	CENEFA A	Bastidor con cenefa de 4 metros por 0.50 cm en tubo de 3/4 cuadrado con banner tensado e instalado en carpas. Incluye instalación sobre la estructura definida.	Unidad	5
33	CENEFA B	Bastidor con cenefa de 4 metros por 0.40 cm en tubo de 3/4 cuadrado con banner tensado e instalado en carpas. Incluye instalación sobre la estructura definida.	Unidad	5
34	CENEFA C	Bastidor con cenefa de 4 metros por 0.20 cm en tubo de 3/4 cuadrado con banner tensado e instalado en carpas. Incluye instalación sobre la estructura definida.	Unidad	5
35	CENEFA D	Bastidor con cenefa de 3 metros por 0.50 cm en tubo de 3/4 cuadrado con banner tensado e instalado en carpas. Incluye instalación sobre la estructura definida.	Unidad	5
36	CENEFA E	Pet backligth de 4x0.40 con cinta doble faz impresión directa en PVC eco calibre 20 incluye instalación.	Unidad	5
37	CENEFA F	Pet backligth de 4x0.40 con cinta doble faz impresión directa en PVC eco calibre 20 incluye instalación.	Unidad	5
38	CENEFA G	Pet backligth de 3x0.40 con cinta doble faz impresión directa en PVC eco calibre 20 incluye instalación.	Unidad	5

Nota 1: Las cantidades antes enunciadas resultan ser una estimación inicial, conforme a las necesidades de la entidad, disponibilidad de recursos y el histórico de requerimientos que se han efectuado por la entidad en vigencias anteriores, razón por la cual en desarrollo de la futura contratación podrán variar las cantidades solicitadas por parte de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., en atención a que el contrato será a monto agotable.

Nota 2: El contratista deberá realizar visitas técnicas, sin costo adicional para la entidad, a los sitios donde deberá efectuar la instalación de las piezas gráficas, en la que debe identificar el espacio y/o las condiciones del lugar.

Nota 3: Los colores institucionales se entienden como rojo y/o amarillo.

Nota 4: Los ítems de pendones/ mobiliario urbano para poste, deben cumplir con los criterios técnicos establecidos en el Manual de Publicidad Exterior Visual para el Distrito Capital realizado por la Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual de la Secretaría Distrital de Ambiente.

2.2. CONDICIONES TÉCNICAS

2.2.1 ITEMS ADICIONALES

Dentro de la ejecución de la relación contractual, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., podrá requerir el suministro de elementos diferentes a los ya descritos por la entidad en el numeral 2.1 de la presente ficha técnica.

En caso de requerirse elementos adicionales a los ya enunciados, el contratista deberá cotizar los mismos, adjuntando adicionalmente a su cotización la de TRES (3) EMPRESAS del sector que permitan efectuar un comparativo de precios de mercado, así mismo la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., podrá efectuar cotizaciones en forma directa y hacer uso de estas para la definición del precio del elemento nuevo.

En virtud del procedimiento anterior, el precio de los elementos nuevos se definirá teniendo en cuenta el menor valor presentado conforme el comparativo de mercado que se realice y/o por las cotizaciones presentadas por la entidad (si aplica).

2.2.2 CALIDAD DE LOS BIENES

El contratista garantizará la calidad de los bienes suministrados, es decir, que los productos finales se deberán entregar a la Secretaría General en perfectas condiciones y sin deterioro alguno que afecte la calidad ofrecida, en caso de requerirse la instalación y/o desinstalación deberá efectuarse con el cumplimiento de todas las condiciones legal y técnicamente definidas.

Teniendo en cuenta lo anterior, el contratista se obliga a reemplazar o cambiar los productos de impresión y/o elaboración de elementos de identificación institucional, que presenten defectos técnicos, diferencias por cantidad en la unidad y en general cualquier defecto en temas de materiales, marcación y/o tamaños, que no se ajusten a lo requerido por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., dentro de los dos (2) días calendario siguientes al requerimiento de la Supervisión del contrato o del plazo que se determine por las partes de conformidad con el elemento objeto de cambio, sin costo adicional para la entidad.

2.2.3 MUESTRA DE PRE-IMPRESIÓN Y/O ELABORACIÓN DE ARTICULOS

El contratista deberá presentar y/o entregar cuando así se le requiera, sin costo adicional para la entidad, una muestra de los productos solicitados de impresión y/o elementos de identificación institucional, dentro de un término no mayor a un (1) día calendario, con el fin de ser objeto de revisión y aprobación por parte de la supervisión del contrato.

Nota: El contratista no podrá llevar a cabo la impresión y/o elaboración de productos finales sin la aprobación previa de la supervisión del contrato. En caso de no presentarse la muestra o que se impriman y/o elaboren productos finales sin la aprobación de esta, el costo de los ítems será asumido en su totalidad por el contratista. Dicha aprobación deberá efectuarse por parte de la Supervisión del contrato vía correo electrónico.

2.2.4 TIEMPO DE RESPUESTA

El contratista deberá efectuar el suministro de las piezas y/o elementos dentro de un tiempo máximo de dos (2) días hábiles a partir de la solicitud y/o aprobación de la muestra remitida por

la supervisión.

El contratista deberá disponer de medios de comunicación como: teléfonos, celulares y correo electrónico que le permitan conocer de manera inmediata la solicitud del suministro.

Así mismo, el contratista deberá disponer de la logística necesaria, incluyendo el transporte, para la entrega y/o instalación y/o desinstalación de los productos de la impresión y/o elaboración final a la Secretaría General de la Alcaldía de Bogotá D.C., y tomar los correctivos necesarios para tal fin de resultar necesario.

Nota: 1: En caso de que la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá así lo requiera, la entrega de piezas, impresos y/o elementos de identificación deben ser entregados en un tiempo de un (1) día hábil, contadas a partir de la solicitud y aprobación realizada por parte de la supervisión del contrato.

Nota 2: La entrega de las chaquetas se realizan dentro de los 15 días hábiles siguientes a la aprobación de la solicitud por parte del supervisor, en donde se detallarán las condiciones y especificaciones necesarias de las mismas, se requiere que se presenten dos (2) opciones como muestra antes de su elaboración final, respetando la imagen institucional.

2.2.5 ENTREGA Y/O INSTALACIÓN Y DESINSTALACIÓN DE LOS BIENES

El contratista deberá entregar los productos de la impresión y/o elaboración de distintos artículos, dentro del término y en los lugares definidos en la solicitud escrita remitida por la Supervisión, con las respectivas remisiones, las cuales deberán contener los siguientes datos:

a) Número de contrato.

b) Fecha de entrega y/o instalación.

c) Cantidad de elementos entregados y/o instalados.
d) Nombre de los elementos entregados y/o instalados de acuerdo con la descripción del contrato y de la ficha técnica.

e) Evidencia fotográfica de cada uno de los elementos entregados y/o instalados

Cuando los productos de impresión y/o elaboración final requeridos por la supervisión del contrato impliquen su instalación en sitio, el contratista deberá llevar a cabo la misma atendiendo a las reglamentaciones técnicas y legales que rijan la misma, lo cual implica la disposición del transporte, personal y equipo de seguridad para su adecuada ejecución. Así mismo, el contratista deberá realizar la desinstalación cuando esta sea solicitada por parte de la supervisión.

NOTA 1: El suministro de piezas y/o elementos se solicitará de acuerdo con las necesidades de la entidad.

NOTA 2: El contratista deberá informar con un (1) día de anticipación por medio de email, cuando se presenten problemas en la entrega y/o producción de los productos solicitados por la Secretaría General.

2.2.6 CHAQUETAS INSTITUCIONALES

Las chaquetas deberán cumplir con las condiciones técnicas descritas en el numeral 2.1 denominado Especificaciones Técnicas.

1. Cantidades y tallas requeridas:

DESCRIPCIÓN	FUNCIONARIOS	DOTACIÓN CHAQUETA TALLA
CHAQUETAS INSTITUCIONALES	57	L
	100	M
	58	S
	28	XL
	37	XXL
	20	XS
TOTAL		**300**

2. Diseño y Colores:

Se adjunta imagen con los diseños y colores de la chaqueta, los cuales deberán ser aprobadas previamente entre contratista y supervisor, en cumplimiento del Manual de uso de marca Ciudad Bogotá, el cual se estableció conforme al Acuerdo 744 de 2019, que definió los lineamientos para el uso de la marca Bogotá, según el cual la Administración Distrital sólo usará el escudo de la "Alcaldía Mayor de Bogotá D.C." o la marca ciudad para distinguir cualquier edificación, monumento o sitio público, dotaciones, papelería, elementos de merchandising, vehículos, publicidad y propaganda oficial, incluidas las chaquetas institucionales.



Nota. Las tallas, el diseño y los colores de las chaquetas podrán ser modificadas por solicitud del supervisor del contrato, conforme a las necesidades de la Secretaría General respetando el manual de marca vigente, respetando el Manual de uso de marca Ciudad Bogotá, que hará parte de las condiciones técnicas del contrato.

2.2.7 PRECIO

Los valores de los ítems objeto de suministro, se realizará por el sistema de precios unitarios fijos sin formula de reajuste, es decir, que los valores ofertados por el proponente adjudicatario no serán objeto de variación dentro de la ejecución del contrato, salvo situaciones fácticas o jurídicas debidamente soportadas que justifiquen su variación.

Lo anterior, en razón a que para su ofrecimiento el adjudicatario debe tener en cuenta todos los impuestos nacionales y locales, como los demás costos directos e indirectos relacionados con la ejecución del contrato, especialmente las características técnicas de los ítems señalados en el numeral 2.1 de la ficha técnica anexo técnico, incluyendo gastos de transporte y demás costos de la naturaleza del contrato.

2.2.8 TALENTO HUMANO

El contratista es responsable de disponer del personal calificado y debidamente dotado de las herramientas necesarias para la entrega y/o instalación y/o mantenimiento y/o desinstalación de los productos de la impresión y/o elaboración final, por lo que serán de su cargo: el reclutamiento, calificación, vinculación, entrenamiento del personal que utilice, lo mismo que el pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, de conformidad con lo señalado en la Ley. Por lo anterior no habrá vínculo laboral alguno entre el personal utilizado por el contratista y la Secretaría General de la Alcaldía de Bogotá D.C.

2.2.9 PERSONAL MÍNIMO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Para la ejecución del contrato se ha determinado el siguiente personal mínimo con el cual deberá contar el Contratista. Este personal es, como su nombre lo indica, el mínimo, y no puede ser inferior al total que se requiere para la adecuada ejecución del contrato. Es responsabilidad del Contratista determinar el personal total requerido para garantizar el cumplimiento de todas las obligaciones dentro de los tiempos establecidos.

El personal será definido y aprobado por la supervisión designado por la Entidad, para tal fin el Contratista dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la firma del acta de inicio, deberá certificar el personal propuesto, junto con la hoja de vida y los respectivos soportes. La supervisión, deberá verificar que el personal propuesto cumpla con las condiciones requeridas en la presente ficha técnica.

Cargo	Un (1) ejecutivo de cuenta
Requerimiento Académicos	Título profesional en cualquier área del conocimiento.
Experiencia	Cuatro (4) años de experiencia profesional como ejecutivo de cuenta en la gestión de contratos de piezas gráficas.

NOTA 1: En cumplimiento de lo establecido en el decreto distrital 332 de 2020 expedido por el Alcalde Mayor de Bogotá, específicamente lo señalado en el artículo No. 3 respecto de la VINCULACION DE MUJERES EN LA EJECUCION DEL CONTRATO O CONVENIO en lo que refiere conforme el objeto de la presente contratación que se clasifica en la rama de actividad económica señalada en la norma como "OTRAS RAMAS", dentro de la ejecución de la presente relación contractual el contratista deberá desde el inicio de la ejecución de este hasta su terminación, incluidas prórrogas si las hubiere, **vincular mujeres en un porcentaje que no podrá ser inferior al 50% del personal mínimo exigido y el adicional si lo oferta.**

La vinculación de las mujeres deberá garantizarse en el porcentaje mínimo antes establecido durante toda la ejecución del contrato.

En la vinculación de mujeres, se dará aplicación a lo dispuesto en el artículo 5° respecto a que se respetará en todo momento la autodeterminación y el autorreconocimiento de género de las personas, sin poner en tela de juicio su personalísimo criterio de identidad. El documento de identidad ciudadana no será exigido como elemento para comprobar la identidad de género de las personas, ya que la manifestación de género no necesariamente debe corresponder con el nombre o sexo que aparece en el documento.

Nota 2: Cabe señalar que el contratista deberá garantizar durante toda la ejecución del contrato, el soporte y acompañamiento las 24 horas del día a la Secretaría General a través de este ejecutivo de cuenta.

Para efectos de la acreditación del cumplimiento del perfil antes señalado, el contratista deberá allegar la hoja de vida de la persona presentada junto con los títulos de idoneidad y las certificaciones de experiencia específica, que permitan acreditar el perfil mínimo requerido por la Secretaría General de la Alcaldía de Bogotá D.C. Por lo anterior el contratista debe tener en cuenta lo siguiente:

I. IDONEIDAD

Conocimiento que se adquiere con el grado de escolaridad y se mide con los títulos académicos que acredite el equipo de trabajo, sujeto a ser verificado y/o evaluado.

Para efectos de acreditar la formación académica de cada uno de los integrantes del equipo mínimo de trabajo el proponente deberá anexar los siguientes documentos. Sólo éstos serán tenidos en cuenta.

- Carta de compromiso de cada uno de los integrantes del equipo mínimo de trabajo indicando su intención de participar en el proyecto y su aceptación de presentar su hoja de vida.
- Copia del acta de grado y/o diploma de grado profesional.
- Copia de la tarjeta o matrícula profesional vigente, si aplica.
- Copia del documento de convalidación de los títulos obtenidos en el exterior, de conformidad con las disposiciones legales vigentes sobre la materia, según

corresponda.
- Copia de la cédula de ciudadanía.

NOTA 1: Si se trata de estudios obtenidos en el exterior, se deberá presentar la convalidación del título expedida por el Ministerio de Educación – Sistema Nacional de Información de la Educación Superior SNIES, de acuerdo con lo señalado en la Ley 30 de 1992 y la Resolución 5547 de 2005.

II. EXPERIENCIA

Destreza y/o habilidades que se adquiere con la práctica y se mide con las certificaciones laborales o contractuales que acredite el equipo de trabajo a ser verificado y/o evaluado.

Para la verificación de la experiencia exigida a cada uno de los miembros del Equipo mínimo requerido, el proponente deberá presentar las respectivas certificaciones de experiencia, las cuales

deberán incluir como mínimo:

- Nombre o razón social del contratante.
- Nombre o razón social del contratista.
- Objeto del Contrato y/o cargo desempeñado y/o rol desempeñado (Debe guardar relación directa con la formación profesional requerida para el perfil)
- Funciones u obligaciones desempeñadas (Se exige para las certificaciones que acrediten experiencia específica)
- Fecha de iniciación (Día, mes y año) y de terminación (Día, mes y año) del contrato o plazo del contrato[1].
- Dirección y teléfono del contratante.
- Firma e identificación (nombre) de la persona que suscribe la certificación
- Se acepta como equivalente a la certificación, copia de los contratos, siempre que se acompañen con la respectiva acta de liquidación, o de recibo final y de ellos se extracte la información antes señalada.

NOTA 1: Para efectos de la verificación, la experiencia profesional del talento humano ofrecido, se dará aplicación al artículo 229 del Decreto Ley 19 de 2012, en el cual señala:

> *"Artículo 229. EXPERIENCIA PROFESIONAL: Para el ejercicio de las diferentes profesiones acreditadas por el Ministerio de Educación Nacional, la experiencia profesional se computará a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior".*
>
> *"Se exceptúan de esta condición las profesiones relacionadas con el sistema de seguridad social en salud en las cuales la experiencia profesional se computará a partir de la inscripción o registro profesional".*

[1] En caso de que la certificación no señale el día, se tomará como inicio el último día del mes y para terminación el primero.

NOTA 2: Con el fin de contabilizar los años de experiencia, los tiempos traslapados sólo se contarán una vez.

NOTA 3: No aplican equivalencias de estudios para cumplir con la experiencia exigida.

NOTA 4: Si la experiencia de los integrantes del equipo mínimo de trabajo ha sido adquirida con el oferente debe aportar el siguiente documento:

- Copia de la certificación expedida por la firma contratista en mención, que acredite las funciones desarrolladas por el profesional como parte del equipo de trabajo para el mencionado contrato y los proyectos y empresas donde ha participado. Copia del contrato, en virtud del cual el profesional, prestó o presta sus servicios para la firma contratista. (Se deberá adjuntar la autorización dada por el respectivo profesional de conformidad con lo preceptuado por la Ley 1581 de 2012).

Las certificaciones allegadas, para acreditar la experiencia adquirida del profesional propuesto, emitidas por el proponente o miembro del consorcio o unión temporal como contratante, para todos los efectos se entienden emitidas bajo la gravedad de juramento.

NOTA 5: No se tendrán en cuenta certificaciones expedidas por el profesional para sí mismo, ni declaraciones juramentadas, ni cuentas de cobro o facturas.

NOTAS GENERALES AL EQUIPO MÍNIMO DE TRABAJO:

NOTA 1: *La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.,* se reserva el derecho de verificar la información suministrada por el proponente y de solicitar las aclaraciones que considere convenientes.

NOTA 2: DOCUMENTOS OTORGADOS EN EL EXTERIOR: Los documentos otorgados en el exterior que no estén en idioma español deberán presentarse acompañados de una traducción oficial a dicho idioma. Los documentos otorgados en el exterior deberán presentarse legalizados o apostillados en la forma prevista en las normas vigentes sobre la materia, en especial en el Artículos 251 del Código General del proceso, Artículo 480 del Código de Comercio y en la Resolución 2201 del 22 de julio de 1997 proferida Relaciones Exteriores de Colombia.

APOSTILLE: Cuando se trate de documentos de naturaleza pública otorgados en el exterior, de conformidad con lo previsto en la Ley 455 de 1998, no se requerirá del trámite de consularización señalado en este numeral, siempre que provenga de uno de los países signatarios de la Convención de La Haya del 5 de octubre de 1961, sobre abolición del requisito de legalización para documentos públicos extranjeros, aprobada por la Ley 455 de 1998. En este caso solo será exigible la apostilla, que consiste en el certificado mediante el cual se avala la autenticidad de la firma y el título a que ha actuado la persona firmante del documento y que se surte ante la autoridad competente en el país de origen.

Los documentos otorgados en el exterior que no estén en idioma español proveniente de países signatarios de la Convención de La Haya, deberán ser presentados acompañados de una traducción oficial a este idioma, en los términos del Artículo 251 del Código General del Proceso o efectuada por traductor o interprete no oficial, pero cumpliendo el trámite del Apostille.

En el evento en que los documentos otorgados en el exterior no cumplan con lo señalado en el presente numeral, no serán tenidos en cuenta.

3. CLASIFICADOR UNSPSC – CUARTO NIVEL

Para la clasificación de los bienes y servicios, objeto de este proceso se tuvo en cuenta la guía para la codificación de bienes y servicios expedida por Colombia Compra Eficiente; en consecuencia, son los siguientes:

CÓDIGO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
82121503	Servicios Editoriales, de Diseño, de Artes Gráficas y Bellas Artes	Servicios de Reproducción	Impresión	Impresión Digital
82121504				Impresión tipográfica o por serigrafía
82121505				Impresión Promocional o Publicitaria
82121506				Impresión de Publicaciones
82121510				Impresión textil

4. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

4.1 OBLIGACIONES GENERALES

1. Dar cumplimiento a sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales para lo cual deberá realizar los aportes a que se refiere el artículo 50 de la ley 789 de 2002 o el Artículo 9 de la ley 828 de 2003. Y el artículo 23 de la ley 1150 de 2007, en lo relacionado con los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, SENA e ICBF, cuando haya lugar a ello, de conformidad con las normas y reglamentos que rigen la materia.
2. Asumir el pago de salarios, honorarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral del personal que contrate para la ejecución del contrato, lo mismo que el pago de honorarios, los impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución del contrato.
3. Constituir y mantener vigentes las garantías exigidas por el tiempo pactado en el contrato, así como el de las modificaciones que se presenten en la ejecución de este.
4. Presentar oportunamente las facturas, los soportes correspondientes y demás documentos necesarios para su pago.
5. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato cuando en ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993.
6. Reparar los daños e indemnizar los perjuicios que cause a la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., por el incumplimiento del contrato.
7. Responder por los actos que le sean imputables al Contratista, es decir todas las acciones y omisiones de su personal, subcontratistas y proveedores, así como del personal al servicio de estos últimos.
8. Dar a conocer Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. cualquier reclamación que indirecta y directamente pueda tener algún efecto sobre el objeto del Contrato o sobre sus obligaciones.
9. Tener una cuenta corriente o de ahorros en una entidad bancaria afiliada al S.A.P.

(Sistema Automático de Pagos).

10. Dar cumplimiento a la Directiva 006 del 30 de octubre de 2012 modificada por la Directiva 002 de 2014, en relación con las directrices para conservar el medio ambiente en la Secretaría General.
11. Ejecutar el objeto del contrato con total autonomía técnica y sin subordinación con respecto a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., Queda entendido que no habrá vínculo laboral alguno entre el personal utilizado por el contratista y la Secretaría General de la Alcaldía de Bogotá. D.C, por lo tanto, serán de su cargo el reclutamiento, calificación, vinculación, entrenamiento del personal que utilice, lo mismo que el pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, de conformidad con lo señalado en la Ley.
12. 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 requerido por la misma para la suscripción de la respectiva acta de liquidación, si a ello hubiere lugar.
13. Estar bajo la supervisión directa de la Secretaria General.
14. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en trabamientos.
15. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
16. Asumir todos los costos que genere la legalización del contrato.
17. Cumplir con todo lo ofrecido en la propuesta, la cual hace parte integral del contrato.
18. Velar por el respeto de los Derechos Constitucionales y Laborales de los trabajadores que utilice para la ejecución del contrato, para lo cual, eliminará formas de contratación lesiva para los Derechos Laborales.
19. Cumplir con todas las obligaciones del contrato y la propuesta y evitar medidas sancionatorias si incurre en prácticas indignas, discriminatorias y lesivas del régimen laboral vigente.
20. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
21. El personal del contratista debe participar activamente en las actividades de prevención y promoción en Seguridad y Salud en el Trabajo, si aplica.
22. EL CONTRATISTA debe 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 Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., en los términos previstos en la ley, si aplica.
23. EL CONTRATISTA debe realizar las investigaciones de accidentes de trabajo del personal a su cargo de manera conjunta con la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., si aplica.
24. EL CONTRATISTA debe realizar la entrega de los elementos de protección personal del personal a su cargo, si aplica.
25. EL CONTRATISTA debe brindar capacitación al personal a su cargo en temas relacionados con seguridad y salud en el trabajo, en los casos que aplique.
26. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.
27. El contratista deberá efectuar las acciones tendientes a prevenir el abuso y el acoso sexual, así como promover su denuncia y de las demás violencias basadas en género en el marco de la ejecución del contrato y hacer un uso no sexista del lenguaje escrito, visual y audiovisual, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo Distrital 381 de 2009.

4.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Suministrar las piezas gráficas y elementos de identificación institucional, cumpliendo con las características técnicas exigidas, en las cantidades requeridas, medidas y precios finales,

en los sitios, hora y fechas que determine la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, previa coordinación con la Supervisión del contrato.

2. Garantizar la calidad de los bienes suministrados, esto es, reemplazarlos o cambiarlos cuando presenten defectos técnicos que afecten el resultado de los trabajos realizados, o por problemas de empaque y/o reempaque, diferencias por cantidad en la unidad de empaque y en general cualquier defecto que no se ajuste a lo requerido por la Secretaría General de la Alcaldía de Bogotá, D.C., evitando imperfecciones y deterioro que afecte la calidad ofrecida.
3. Vincular y garantizar dentro de la ejecución de la presente relación contractual, desde el inicio de la ejecución de este hasta su terminación, incluidas prórrogas si las hubiere, mujeres en un porcentaje que no podrá ser inferior al 50% del personal mínimo exigido y el adicional si lo oferta.
4. Realizar visitas técnicas, sin costo adicional para la entidad, a los sitios donde deberá efectuar la instalación de las piezas gráficas, en la que debe identificar el espacio y/o las condiciones del lugar.
5. Entregar las piezas gráficas y elementos de identificación institucional dentro del término establecido en el anexo técnico que hace parte integral del contrato.
6. Realizar nuevamente las remisiones de los elementos cuya devolución haga la supervisión del contrato, por existir elementos defectuosos o deteriorados, que no se puedan utilizar, por estar incompletos o por no cumplir con las especificaciones técnicas requeridas por la Secretaría General, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de la solicitud que en tal sentido efectúe la entidad o el plazo que determine la Supervisión del contrato. Lo anterior sin costo adicional para la Entidad.
7. Presentar y/o entregar, cuando así se le requiera y sin costo adicional para la entidad, una muestra de los productos solicitados de impresión y/o de identificación institucional, dentro de un término no mayor a un (1) día calendario, con el fin de que sea objeto de revisión y aprobación por parte de la supervisión del contrato.
   Para el caso específico de las chaquetas, la entrega de las muestras deberá realizarse en un término no mayor a tres (3) días calendario.
8. Atender a los requerimientos de elementos adicionales (si aplica), para lo cual el contratista deberá cotizar los mismos, adjuntando adicionalmente a su cotización las de tres (3) empresas del sector que permitan efectuar un comparativo de precios de mercado, así mismo la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., podrá efectuar cotizaciones en forma directa y hacer uso de estas para la definición del precio del elemento nuevo. En virtud del procedimiento anterior, el precio de los elementos nuevos se definirá teniendo en cuenta el menor valor presentado conforme el comparativo de mercado que se realice y/o por las cotizaciones presentadas por la entidad (si aplica).
9. Mantener la vigencia de los precios unitarios finales para cada uno de los ítems durante la ejecución del contrato.
10. Asumir la totalidad de los costos de transporte, instalación, desinstalación, mano de obra, etc., y demás gastos ocasionados con el suministro requerido por la entidad.
11. Contar con la logística requerida, personal calificado y debidamente dotado y cumplir las normas de seguridad industrial establecidos por la ley para el cumplimiento del objeto contractual y las condiciones técnicas. El contratista será responsable por el personal que delegue para la ejecución del contrato.
12. Presentar dentro de los cinco (5) días calendario, siguientes a cada mensualidad vencida o dentro de los plazos en que lo requiera la supervisión del contrato, la facturación de los elementos efectivamente entregados y recibidos a satisfacción por la entidad.

4.3 OBLIGACIONES AMBIENTALES

- 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.

- Suministrar insumos y productos evitando el exceso de empaques, embalajes y garantizando que estos sean materiales aprovechables.
- Procurar el uso de tintas ecológicas para la ejecución de los trabajos contratados. El contratista deberá informar por escrito (a través de correo electrónico u oficio formal) al Supervisor del contrato cómo implementará esta obligación, máximo cinco (5) días después de la firma del acta de inicio.
- Dar cumplimiento a la normatividad asociada al tema de publicidad exterior visual, Decreto 959/2000, Decreto 506/2003, Resolución 5453 de 2009 y, demás normas que estén relacionadas.

5. FORMA DE PAGO

LA SECRETARÍA GENERAL, pagará el valor del contrato, en mensualidades vencidas de acuerdo con la cantidad de piezas y elementos efectivamente suministrados y recibidos a satisfacción por parte de la supervisión, previa presentación de la factura correspondiente y soportes, el respectivo ingreso al almacén, certificación de cumplimiento de obligaciones contractuales por parte de la supervisión y la certificación del revisor fiscal o representante legal, según corresponda, sobre el cumplimiento en el pago de los aportes parafiscales y de seguridad social integral de sus empleados de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y artículo 23 de la ley 1150 de 2007.

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, acompañada de los soportes respectivos. Todos los pagos están sujetos a la aprobación y disponibilidad de PAC de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

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, la 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: 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 6: 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, 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 o sin que haya lugar al cobro posterior por otros conceptos.

NOTA 7: DESCUENTOS ASOCIADOS:

Estampilla "Universidad Distrital Francisco José de Caldas - 50 años" (1,1%): La base gravable es el valor bruto de los contratos, entendido como el valor a girar por cada orden de pago o anticipo sin incluir el impuesto al valor agregado IVA. La tarifa es del **1.1%** del valor del pago anticipado si los hubiere, y de cada cuenta que se le pague al contratista.

Estampilla "Pro-Cultura" de Bogotá (0,5%): El Acuerdo 187 de 2005 ordenó la emisión de la estampilla 'Pro Cultura' de Bogotá y precisó que las entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital de Bogotá practicarán un descuento correspondiente al **0,5%** del valor de los pagos de los contratos y adiciones que suscriban, el cual se efectuaría al momento de realizar el pago o anticipo si los hubiere.

Estampilla "Pro - personas mayores" (2%): Según lo preceptuado en el Acuerdo 645 de 2016 – Plan Distrital de Desarrollo Bogotá Mejor Para Todos, en su artículo 67, que modificó el Artículo 4 de del Acuerdo 188 de 2005, las entidades que conforman el presupuesto anual del Distrito Capital de Bogotá serán agentes de retención de la "Estampilla para el Bienestar del Adulto Mayor ", por lo cual descontarán, al momento de los pagos y de los pagos anticipados de los contratos y adiciones que suscriban, el **2%** de cada valor pagado, sin incluir el impuesto a las ventas de acuerdo con lo establecido en el artículo 4 de la Ley 1276 de 2009".

Retención en la fuente se aplicará conforme a las tarifas establecidas para compras o prestación de servicios.

Retención de IVA y Retención de ICA se aplicarán de acuerdo con la responsabilidad tributaria del contribuyente.

6. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo para la ejecución del contrato será de NUEVE (9) MESES sin exceder el 31 de diciembre de 2026 o hasta agotar los recursos, lo que primero ocurra, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, es decir la expedición del registro presupuestal correspondiente y la aprobación de la garantía única por parte de la Entidad, una vez sea constituida y presentada en debida forma por el CONTRATISTA.

7. LUGAR DE EJECUCIÓN

El lugar de ejecución del Contrato será la Ciudad de Bogotá D.C

CESAR AUGUSTRO CASTRO RODRIGUEZ
Jefe Oficina Consejería Distrital de Comunicaciones

Elaboró: Yoli Andrea Martínez Molina
Revisó: Juliana Ortiz Mejía, Javier Coronado, Sebastián Gómez.