



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

ANEXO TÉCNICO ADQUISICIÓN CONSUMIBLES DE IMPRESIÓN ALCALDÍA LOCAL DE SUBA

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

El Fondo de Desarrollo Local de Suba (FDLS) requiere garantizar la operatividad de su infraestructura de impresión, la cual es el soporte físico para la formalización de actos administrativos, procesos de contratación, atención al ciudadano y gestión documental institucional. Tras la depuración técnica del parque de impresión realizada en el primer trimestre de 2026, se identificó la necesidad de adquirir insumos originales que aseguren la disponibilidad de los servicios de impresión, escaneo y fotocopiado. La carencia de estos elementos generaría un riesgo de parálisis administrativa y afectaría la integridad de la memoria institucional al no contar con medios para la producción documental física exigida por ley.

Detalle y descripción del objeto

Objeto: “SUMINISTRAR LOS CONSUMIBLES DE IMPRESIÓN REQUERIDOS POR LA ALCALDÍA LOCAL DE SUBA, CON EL PROPÓSITO DE GARANTIZAR LA ADECUADA OPERACIÓN DE LOS DISPOSITIVOS DE IMPRESIÓN INSTITUCIONAL”.

1.1 Objetivo General

Asegurar la continuidad operativa de los procesos misionales y administrativos del Fondo de Desarrollo Local de Suba, mediante el suministro de insumos y consumibles de impresión que cumplan con estándares de calidad y compatibilidad técnica, garantizando la alta disponibilidad de los dispositivos periféricos y el cumplimiento de los objetivos institucionales de cara a la ciudadanía.

1.2 Objetivos específicos

1. **Adquirir insumos de impresión de calidad y compatibles que cumplan con las especificaciones Original Equipment Manufacturer (OEM)**, que aseguren la plena compatibilidad con la arquitectura del parque de impresión activo (impresoras láser, de inyección de tinta y de transferencia térmica) utilizados en las distintas dependencias de la Alcaldía Local de Suba.
2. **Garantizar el suministro oportuno**, asegurando el suministro continuo y oportuno de consumibles para evitar tiempos de inactividad en la producción documental de las áreas administrativas y operativas.
3. **Preservar la vida útil del hardware**, Optimizar el rendimiento de los dispositivos y reducir la necesidad de mantenimientos correctivos prematuros mediante el uso de insumos que cumplan con los rendimientos por página y estándares de calidad del fabricante.
4. **Promover la eficiencia del gasto y sostenibilidad, fomentar el uso racional de los consumibles** bajo criterios de austeridad, incorporando lineamientos de economía circular mediante el manejo adecuado de los residuos de post-consumo (cartuchos y tóners agotados).
5. **Soportar la gestión documental**, facilitando la producción de documentos físicos estrictamente necesarios, informes técnicos y comunicaciones oficiales, asegurando la legibilidad y durabilidad de las impresiones conforme a las normas de archivo.
6. **Asegurar la transparencia contractual**, dando estricto cumplimiento a la normativa de contratación pública vigente, garantizando que el proceso precontractual y la ejecución del contrato se realicen bajo los principios de eficiencia, eficacia y transparencia administrativa.

1.1. Características y condiciones técnicas de los servicios a adquirir

En el marco de la gestión administrativa y el soporte a los procesos misionales, el Fondo de Desarrollo Local de Suba identifica la necesidad de contratar el suministro de insumos para su parque de impresión. Aunque la entidad avanza en políticas de eficiencia administrativa, la generación de documentos físicos sigue siendo indispensable para ciertos trámites legales, presupuestales y de atención al público.

La proyección para el presente año se basa en el inventario actual de 34 impresoras de diversas tecnologías (Láser, Inkjet y Térmicas). Se ha calculado un factor de consumo de **5 insumos durante 7 meses por equipo**, para un total proyectado de 170 unidades. La disponibilidad constante de estos elementos garantiza que no se presenten interrupciones en la prestación de servicios ni en el cumplimiento de los compromisos contractuales y administrativos de la Alcaldía Local.

Las características técnicas del objeto a contratar que deben tener en cuenta los oferentes para la elaboración de sus ofertas y el contratista seleccionado para la ejecución del contrato, así como las actividades que deben realizar para llevar a cabo y que girarán en torno de un estimado de equipos.

La propuesta debe relacionar los valores unitarios del consumo (colores y características) según referencias de equipos de impresión que se mencionan a continuación:

Inventario de impresoras funcionales: Información oficial del Almacén FDL de Suba.

ELEMENTO	COLOR	REFERENCIA	CAN	IMPRESORA
Cartucho de tóner. Rendimiento: 21.000 páginas. Incluye bote de residuos.	NEGRO	MP601	1	RICOH MP 601SPF
Cartuchos de tóner de capacidad estándar funcionamiento con tecnología láser. Rendimiento: 20.000 Páginas aprox. (blanco y negro)	NEGRO	CF289Y	1	HP Laser Jet Managed MFP E52645
Botellas de tinta con llenado automático y codificadas. Sistema Ecotank	AMARILLO	T544420-AL	1	EPSON L5190
	CIAN	T544220-AL	1	
	MAGENTA	T544320-AL	1	
	NEGRO	T544120-AL	1	
Botella de tinta, Rendimiento: 6.500 páginas de impresión, Capacidad: 70 ml.	NEGRO/CIAN/MAGENTA /AMARILLO REF 664	T664120-AL T664220-AL T664320-AL T664420-AL	1 1 1 1	EPSON L220
Botella de tinta, Rendimiento: 6.500 páginas de impresión, Capacidad: 70 ml.	Kit (CMYK) p/Sistema Ecotank L355	T66420-AL	1	EPSON L355
W1470Y Cartucho de tóner Original HP LaserJet 147Y negro de capacidad	NEGRO	W1470Y	1	HP LaserJet Enterprise MFP M636fh Prntr



superior (42 000 páginas)				
cinta Negro LTT334 Núcleo 25.4 mm (1") Ancho del Rollo 24.5mm-110mm (1"-4.3") Máximo Diámetro 127mm (5") Máximo Largo 300m (984ft)	Negro	cinta Negro LTT334	1	3nstar Impresora de Etiquetas de Transferencia Térmica de 4" LTT334
Cinta color ZC100/300	Cinta color	800300-350LA	1	Zebra ZC 300 Impresora de carnets
Cinta de transferencia térmica color negro, compatible con impresora Zebra ZT411. Núcleo de 1", ancho y longitud compatibles con el equipo, para impresión de etiquetas adhesivas, placas de identificación y rotulación institucional.	Cinta de transferencia térmica negra	Cinta de transferencia térmica negra para Zebra ZT411	1	Zebra ZT 411 Impresora de etiquetas adhesivas (placas)

NOTA: El listado de los equipos pretende darle información al oferente para la elaboración de su oferta, cualquier elemento no descrito no exige al contratista de SUMINISTRAR el elemento que requiera la Entidad.

Los elementos descritos en el cuadro anterior corresponden a la necesidad actual, determinada en función de los equipos de impresión con los que cuenta la Entidad. Sin embargo, dichas cantidades podrán **aumentar o disminuir** conforme a los requerimientos que se presenten durante la ejecución del contrato, según lo reporte la **supervisión del contrato**

1.2. Calidad y Condiciones de los Productos

Para garantizar el origen y la originalidad de los insumos, el proponente deberá adjuntar con su oferta la **Certificación de Fabricante o Mayorista Autorizado** de las marcas **HP, EPSON, RICOH y ZEBRA**. Dicho documento debe avalar al proponente como distribuidor autorizado para la comercialización de consumibles originales en el territorio nacional.

Los productos suministrados deben ser **100% originales, nuevos, de primer uso** y de óptima calidad. No se aceptarán productos remanufacturados, recargados, reacondicionados ni genéricos.

Cada unidad debe entregarse en su empaque original de fábrica, con los sellos y hologramas de seguridad intactos, garantizando el cumplimiento pleno de las especificaciones técnicas exigidas. El contratista deberá realizar la entrega de los pedidos en un plazo máximo de **ocho (8) días**

hábiles, contados a partir de la comunicación oficial o solicitud enviada por el supervisor del contrato.

Es responsabilidad del contratista mantener el stock necesario para asegurar una atención oportuna. Cualquier eventualidad o retraso fortuito deberá ser informado de inmediato por escrito al supervisor del contrato o a quien haga sus veces.

El contratista será el único responsable por la calidad y el desempeño de los bienes suministrados. En caso de detectarse defectos de fábrica o daños en los equipos de impresión derivados del uso de un insumo defectuoso, el contratista deberá proceder al cambio inmediato del producto y asumir las reparaciones técnicas necesarias, previa validación del supervisor.

1.3. PROYECCIÓN DE CONSUMO 2026

Con base en el censo físico del parque tecnológico, se determinan los siguientes requerimientos mínimos:

Cuadro de Necesidades Técnicas 2026

Con el fin de asegurar la operatividad del parque tecnológico durante un periodo de siete (7) meses, se ha proyectado una demanda de cinco (5) insumos por cada impresora activa. Esta estimación se fundamenta en un ciclo de rotación técnica que garantiza la disponibilidad del servicio

Nota aclaratoria: Para las impresoras de tecnología Ecotank y demás equipos que operan con tintas de colores, la unidad de medida corresponderá a un (1) juego completo de tintas CMYK (Cian, Magenta, Amarillo y Negro), salvo que la Entidad solicite expresamente colores individuales durante la ejecución contractual. Las cantidades proyectadas se encuentran calculadas con base en juegos completos de tintas y no sobre botellas individuales.

ITEM	REFERENCIA EQUIPO	REFERENCIA INSUMO	ESPECIFICACION TECNICA MINIMA	CANTIDAD DE EQUIPOS	PROYECCIÓN 5 INSUMOS X 7 meses
1	HP LaserJet Managed E52645	Tóner CF289Y (89Y)	Tóner Negro gran capacidad. Rinde 20.000 pág.	8	40
2	Epson L5190	Tinta T544	Botellas Tinta (CMYK) p/Sistema Ecotank L5190.	9	45
3	HP LaserJet Enterprise M636	Tóner W1470Y (147Y)	Tóner Negro capacidad superior. Rinde 42.000 pág.	4	20
4	RICOH MP601	Tóner MP 601	Tóner Negro + Bote residuos. Rinde 21.000 pág.	3	15
5	Epson L355	Tinta T664	Botellas Tinta (CMYK) p/Sistema Ecotank L355.	3	15
6	Epson L220	Tinta T664	Botellas Tinta (CMYK) p/Sistema Ecotank	2	10
7	Epson L3110	Tinta T544	Botellas Tinta (CMYK) p/Sistema Ecotank	1	5
8	Epson L3150	Tinta T544	Botellas Tinta (CMYK) p/Sistema Ecotank	1	5
9	Zebra - ZC300	800300-350LA	Cinta Color/Carnetización.	1	5



10	Zebra ZT 411 Impresora de etiquetas adhesivas (placas)	Cinta de transferencia térmica negra para Zebra ZT411	Cinta de transferencia térmica compatible con impresora Zebra ZT411 para impresión de etiquetas adhesivas y placas.	1	5
11	3nstar Impresora de Etiquetas de Transferencia Térmica de 4" LTT334	cinta Negro LTT334	cinta Negro LTT334 Núcleo 25.4 mm (1") Ancho del Rollo 24.5mm-110mm (1"-4.3") Máximo Diámetro 127mm (5") Máximo Largo 300m (984ft)	1	5
	TOTAL EQUIPOS			34	170

1.4. CLASIFICACION UNSPSC

Segmento	Familia	Clase	Producto
44000000	44100000	44101700	Accesorios para impresoras y fotocopiadoras y facsímiles
44000000	44100000	44103100	Suministros para impresoras, facsímiles y fotocopiadoras

1.5. CONDICIONES DE ENTREGA Y OPERACIÓN LOGÍSTICA:

La ejecución del contrato se realizará mediante entregas parciales. El **Supervisor del Contrato**, o quien haga sus veces oficialmente, será el único facultado para emitir las órdenes de pedido, las cuales se formalizarán de acuerdo con las necesidades operativas y misionales de la Entidad durante la vigencia contractual.

1. Entrega conforme a la solicitud de la Entidad:

a. El contratista deberá suministrar los elementos en las cantidades exactas solicitadas, garantizando que cumplan estrictamente con las fichas técnicas del anexo y lo consignado en su propuesta económica.

b. El proveedor es responsable integral del alistamiento, empaque, despacho y transporte. Deberá asegurar que los insumos mantengan su cadena de custodia y protección física, garantizando la entrega *in situ* en perfecto estado, con sellos de originalidad intactos.
2. Lugar y coordinación de la entrega:

a. Las entregas se efectuarán en el **Almacén de la Alcaldía Local de Suba**, ubicado en la **Calle 147 No. 90 – 74, Bogotá D.C.**

b. El contratista deberá coordinar con un mínimo de **veinticuatro (24) horas de antelación** el protocolo de ingreso y descargue con la supervisión del contrato o el responsable del almacén, respetando los horarios administrativos de la entidad.
3. Costos incluidos en la propuesta económica:

El valor unitario de los insumos ofertados deberá contemplar la totalidad de los costos directos e indirectos necesarios para la correcta ejecución del objeto contractual. Esto incluye, sin limitarse a ello:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

4. Valor del bien e impuestos de ley (IVA, cuando aplique).
5. Costos de transporte, fletes y logística de distribución.
6. Operaciones de cargue, descargue y entrega en el punto de destino.
7. Costos administrativos, de aseguramiento y riesgos asociados.

La entidad solo recibirá productos originales en tiempos no mayores a ocho (8) días hábiles, Disponer del personal, vehículos y demás elementos necesarios para garantizar el suministro puntual. Los costos de transporte y distribución de los elementos a adquirir serán asumidos por el Contratista. Para lo anterior es importante que el CONTRATISTA cuente la disponibilidad de estos consumibles de manera que se atienda a la entidad en tiempos oportunos, en caso de presentarse algún retraso este debe ser informado de forma inmediata al supervisor o quien hace sus veces.

1.6. Cambio y reemplazos:

Contratista deberá reponer, sin costo alguno, los bienes defectuosos o sustituir aquellos que no cumplan con las especificaciones de calidad o funcionamiento requerido, dentro del término estipulado en su oferta o propuesta, contado a partir de la notificación escrita realizada por el Supervisor del contrato.

Si el Contratista no efectúa la reposición, sustitución o corrección de las deficiencias dentro del plazo establecido, la Entidad contratante podrá hacer efectiva la garantía correspondiente a través de la póliza respectiva, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones contractuales a que haya lugar, conforme a la normativa vigente.

La conformidad sobre la calidad y cumplimiento del alcance de los bienes entregados será determinada por el Supervisor del contrato.

Los cambios o reemplazos de los consumibles de impresión que no cumplan con las especificaciones técnicas establecidas deberán realizarse sin costo adicional para la Entidad.

1.7. Compromisos, declaraciones y acreditaciones que deberán efectuar los proponentes:

El proveedor deberá cumplir en todo momento con lo dispuesto en la Ley 55 de 1993, Decreto 1079 de 2015 y Norma Técnica Colombiana NTC 4435, relacionado con las disposiciones de etiquetado, marcado y ficha de datos de la Entidad para lo cual deberá entregar las hojas de seguridad de los productos a suministrar. (Anexar hojas de seguridad actualizadas).

Los bienes deben entregarse con fecha de vencimiento no inferior a un año, contado a partir de la entrega de los elementos a la Entidad.

No se aceptan Tóner remanufacturados, deben contar con sellos holográficos de seguridad, códigos QR de validación, contramarcas u otro medio idóneo en los empaques, que permitan verificar su originalidad en las plataformas oficiales de la marca.

De ser requerido el supervisor o quien haga sus veces podrán solicitar certificaciones emitidas por el Fabricante en donde se autorice la comercialización y/o distribución de los Originales que serán adquiridos, o un certificado de Originalidad de los productos.

En caso de que los elementos requeridos no se encuentren dentro del listado, antes de la entrega del mismo, las partes definirán de mutuo acuerdo el precio que se reconocerá AL CONTRATISTA, precio que en todo caso tendrá que corresponder a las condiciones de mercado vigentes a la fecha de la necesidad.

Las cantidades requeridas para cada ítem serán las que solicite el supervisor para cada caso



concreto. EL CONTRATISTA entregará los elementos y pondrá a disposición la totalidad de estos y demás requerimientos solicitados, en los lugares y plazos requeridos por el supervisor para cada solicitud. Entendiéndose que los precios ofrecidos incluyen el transporte al sitio que disponga el supervisor del contrato.

1.8. Localización o lugar de ejecución

El presente contrato se ejecutará en la ciudad de Bogotá, D.C., y específicamente, la entrega de los bienes objeto del mismo deberá efectuarse en el almacén de la Alcaldía Local de Suba, ubicado en la Calle 147 No. 90 – 74.

1.9. Obligaciones específicas

Además de las obligaciones generales establecidas en el contrato y en la normativa vigente, el CONTRATISTA se obliga, de manera específica, a cumplir con las siguientes obligaciones durante la ejecución del contrato:

Además de las obligaciones generales de ley y las derivadas de la naturaleza del contrato, el contratista se compromete a:

1. Suministrar exclusivamente consumibles (tóner, tintas, cartuchos y cintas) **100% originales**, nuevos, de primer uso y respaldados por la casa matriz (**HP, EPSON, RICOH y ZEBRA**). No se aceptarán productos remanufacturados, recargados, reacondicionados ni genéricos.
2. Garantizar la plena compatibilidad técnica de los insumos con el parque de impresoras del Fondo de Desarrollo Local de Suba, respondiendo por cualquier daño en los equipos derivado del uso de productos defectuosos o incompatibles.
3. Mantener los valores unitarios de los elementos ofertados en la Subasta Inversa durante toda la vigencia del contrato, sin que haya lugar a reajustes por fluctuaciones del mercado.
4. Entregar los insumos en las cantidades y referencias solicitadas por el supervisor, en un plazo máximo de **ocho (8) días hábiles**, en las instalaciones del Almacén de la Alcaldía Local de Suba.
5. Reemplazar, sin costo adicional para la Entidad, cualquier bien que presente fallas técnicas, defectos de empaque o fugas de tinta/tóner. El término para la reposición efectiva será de máximo tres **(3) días hábiles** posteriores al reporte del supervisor.
6. Presentar con cada pedido una remisión detallada y la factura correspondiente, donde se especifique: descripción del ítem, cantidad, valor unitario y valor total (incluyendo IVA y demás impuestos).
7. Implementar un **PLAN DE RECOLECCIÓN DE RECIPIENTES VACÍOS** (tóner y cartuchos) suministrados bajo el contrato, asegurando su disposición final adecuada y certificada, conforme a las normas ambientales vigentes y los lineamientos de la oficina de Gestión Ambiental de la Entidad.
8. Mantener canales de comunicación efectivos y actualizados con la supervisión del contrato, asistiendo a las reuniones de seguimiento o comités técnicos que se programen para verificar el estado de ejecución.
9. Asegurar que todos los productos cuenten con el tiempo mínimo de garantía establecido en la ficha técnica de cada ítem, el cual empezará a contar a partir de la entrega a satisfacción en el Almacén.
10. Ejecutar el objeto contractual en estricto cumplimiento de lo estipulado en el anexo técnico, la oferta presentada y la Guía de Contratación Sostenible de la Entidad

1.10. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo del contrato es **SIETE (07) MESES O HASTA AGOTAR RECURSOS**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio y previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y de ejecución del contrato, esto es después de la aprobación de la póliza y la expedición del registro presupuestal.



1. LUGAR DE EJECUCIÓN

El presente contrato se ejecutará en la ciudad de Bogotá, D.C., y específicamente, la entrega de los bienes objeto del mismo deberá efectuarse en el almacén de la Alcaldía Local de Suba, ubicado en la Calle 147 No. 90 – 74, o en el lugar que para tal efecto designe la Entidad, previa comunicación formal por parte del supervisor del contrato.

Responsable	TIC	Dependencia	Firma
Elaboró	Marcia L. Chavarro P.	Contratista de TIC FDLS CPS-0596-2026	
Revisó	Rafael Esteban Rozo	Líder Oficina TIC FDLS CPS-0547-2026	