

Bogotá, D.C., 12 de junio de 2026

INVITACIÓN

La Corporación para el Desarrollo y la Productividad Bogotá Región – Invest in Bogotá, se permite invitarle a presentar propuesta para “Adquisición de tóners de tinta genéricos para impresora HP Color LaserJet Pro MFP 4303, incluyendo servicio certificado de recolección y disposición final de consumibles usados, conforme a la normativa ambiental vigente.”

OBJETIVO

Adquirir tóners genéricos compatibles con la impresora HP Color LaserJet Pro MFP 4303 de la Corporación, garantizando la continuidad del servicio de impresión para el desarrollo de las actividades administrativas y operativas de la entidad, e incluyendo el servicio certificado de recolección y disposición final de los consumibles usados, en cumplimiento de la normativa ambiental vigente y con criterios de eficiencia y responsabilidad institucional.

LA CORPORACIÓN

Invest in Bogotá, en su calidad de corporación mixta sin ánimo de lucro, tiene como propósito superior la promoción de la inversión nacional y extranjera en Bogotá y su región. Para el adecuado cumplimiento de su objeto misional, la Gerencia Administrativa y Financiera requiere garantizar la operatividad continua de los equipos de impresión institucionales, esenciales para el desarrollo de las actividades administrativas y operativas de la entidad.

La impresora HP Color LaserJet Pro MFP 4303 es el equipo de impresión principal de la Corporación y su disponibilidad es condición necesaria para la producción de documentos institucionales, informes, contratos y demás soportes requeridos en la gestión diaria. El agotamiento de los consumibles de impresión sin una reposición oportuna genera interrupciones operativas que afectan directamente la productividad del equipo de trabajo.

Adicionalmente, el manejo responsable de los residuos tecnológicos es una obligación legal y ética de la Corporación, por lo que la contratación incluye el servicio de recolección y disposición final certificada de los consumibles usados, garantizando la trazabilidad del proceso y el cumplimiento de la normativa ambiental vigente.

La contratación se enmarca en el principio de austeridad en el gasto y en la política institucional de cero papel, que orienta a la Corporación hacia la reducción progresiva del uso de impresión en su gestión administrativa. No obstante, existen procesos que por su naturaleza o representación institucional requieren soporte físico, por lo que resulta indispensable garantizar la operatividad del equipo de impresión para atender dichos requerimientos de manera oportuna, eficiente y sin comprometer la calidad de la documentación producida.



Agencia de promoción de inversión y eventos

Calle 67 # 8-32/44; piso 4; Bogotá, D.C.

(+57) 317 7806158.

www.investinbogota.org

1. PROPUESTA

La propuesta debe presentarse en un documento escrito enviado vía correo electrónico de **COMPRAS Y CONTRATACIÓN** compras@investinbogota.org con copia a ddiaz@investinbogota.org a más tardar el diecisiete (17) de junio de 2026 antes de las 05:00 p.m. Las propuestas deben tener una vigencia mínima de un (1) mes contados a partir de la fecha de entrega de esta.

Se debe aportar documentos que acrediten los requisitos legales:

- a. **Certificado de Constitución, Existencia y Representación Legal** con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario, a la fecha de vencimiento del plazo para la presentación de las propuestas.
- b. **Certificado del Registro Único Tributario (RUT) Actualizado y expedido en 2026.**
- c. **Cédula de Ciudadanía del Representante legal o del Proponente Persona Natural**

Los proponentes deberán presentar su propuesta, conforme a la siguiente estructura según corresponda:

1. Legal.
2. Técnica – económica.
3. Experiencia.

2. PROPUESTA ECONÓMICA

La Corporación ha destinado un presupuesto oficial de UN MILLÓN CUATROCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE (\$1.475.000) incluido IVA y demás impuestos, para la ejecución del objeto contractual.

3. CRITERIO DE EVALUACIÓN ECONÓMICA

PROPUESTA ECONÓMICA (100 PUNTOS)

La Corporación Invest in Bogotá seleccionará al proponente que, habiendo cumplido con la totalidad de los requisitos técnicos y habilitantes de idoneidad exigidos en esta invitación, presente la oferta económica más favorable para la entidad.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SUMINISTRO

Los proponentes deberán cotizar la totalidad de los ítems requeridos. No se aceptarán propuestas parciales que no incluyan todos los componentes señalados a continuación, exactamente esa composición. No se aceptarán ofertas que no incluyan la totalidad de los componentes señalados.



Ítem 1 – Tóner negro genérico compatible

- Referencia compatible: HP 658A / W2000A (negro)
- Cantidad requerida: 2 unidades
- El tóner debe ser compatible con HP Color LaserJet Pro MFP 4303 sin afectar la garantía del equipo

Ítem 2 – Tóners de color genéricos compatibles (cian, magenta, amarillo)

- Referencias compatibles: HP 658A cian (W2001A), magenta (W2003A) y amarillo (W2002A)
- Cantidad requerida: 1 unidad de cada color (3 unidades en total)
- El tóner debe ser compatible con HP Color LaserJet Pro MFP 4303 sin afectar la garantía del equipo

Ítem 3 – Servicio de recolección y disposición final certificada

- Recolección de los 5 consumibles usados en la sede de la Corporación (Calle 67 # 8-32/44, piso 4)
- Transporte y disposición final conforme a la normativa ambiental vigente (Resolución 1297 de 2010 y normas concordantes)
- Entrega de certificado de disposición final emitido por gestor ambiental autorizado

Condiciones generales aplicables a todas las modalidades

- Todos los tóners deben entregarse en su empaque original sellado, sin señales de uso o deterioro, en la sede de la Corporación (Calle 67 # 8-32/44, piso 4, Bogotá, D.C.).
- El proveedor deberá garantizar que los tóners son compatibles con el equipo HP Color LaserJet Pro MFP 4303 y que su uso no afecta el funcionamiento ni la garantía del equipo.
- El certificado de disposición final deberá ser emitido por un gestor ambiental debidamente autorizado por la autoridad ambiental competente y entregado dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la recolección.

Para la asignación de puntaje, se evaluará el valor total de la propuesta. Se otorgará el mayor puntaje a la oferta de menor valor total, y los demás proponentes recibirán un puntaje proporcional conforme a la fórmula establecida. La propuesta deberá contemplar los cinco (5) tóners requeridos y el certificado de disposición final de los consumibles usados.



Metodología de Calificación

El puntaje se asignará de manera objetiva utilizando la fórmula de Regla de Tres Inversa, la cual premia la eficiencia presupuestal de la siguiente manera:

- Puntaje Máximo (100 puntos): Se otorgará a la propuesta que presente el menor valor total evaluado.
- Puntaje Proporcional: Las demás propuestas recibirán un puntaje calculado proporcionalmente según la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje} = \text{Valor mínimo ofrecido} / \text{valor de la oferta a evaluar} \times 100$$

- Causales de Rechazo Económico

- Exceso de Presupuesto: Será rechazada de plano cualquier propuesta económica que exceda el presupuesto oficial estimado por la Corporación para este proceso.
- Ofertas Artificialmente Bajas: Si una propuesta presenta valores que, a juicio de la Corporación, no garantizan la sostenibilidad técnica del servicio de recepción y validación, se solicitará la sustentación de dichos costos. De no ser satisfactoria, la oferta podrá ser rechazada.

- Consideraciones Adicionales

- IVA: Los proponentes deberán especificar si los valores ofertados incluyen el Impuesto al Valor Agregado (IVA). Para efectos de comparación, se evaluarán los valores totales antes de IVA, a menos que el presupuesto oficial sea "todo incluido".
- Unidad de Medida: El valor evaluado debe contemplar tanto el costo fijo (si existe) como los costos variables por volumen de transacciones (facturas recibidas y documentos soporte emitidos).

4. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

4.1. Suministrar los tóners genéricos compatibles con la impresora HP Color LaserJet Pro MFP 4303 en las cantidades, especificaciones y oportunidad definidas por la Corporación, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la suscripción de la orden de compra.

4.2. Entregar los tóners en su empaque original sellado, sin señales de uso o deterioro, en la sede de Invest in Bogotá (Calle 67 # 8-32/44, piso 4), garantizando que los productos son compatibles con el equipo referenciado.

4.3. Garantizar el correcto funcionamiento de los tóners suministrados durante su vida útil. En caso de defecto de fabricación o falla de funcionamiento, el contratista deberá realizar el reemplazo sin costo adicional para la Corporación.



- 4.4. Prestar el servicio de recolección de los consumibles usados en la sede de la Corporación, en la fecha acordada con el supervisor del contrato, garantizando el manejo seguro y responsable de los residuos.
- 4.5. Entregar el certificado de disposición final de los consumibles usados, emitido por gestor ambiental autorizado, dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la recolección.
- 4.6. Presentar el soporte de ejecución del contrato —remisión de entrega de tóners y certificado de disposición final— como respaldo para la aprobación del pago por parte de la supervisora del contrato, Deissy Díaz Sánchez, Jefe Administrativa y de Talento Humano.
- 4.7. Cumplir con todas las obligaciones derivadas de la normativa ambiental vigente aplicable a la gestión de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE), en especial la Resolución 1297 de 2010 y las normas que la modifiquen o sustituyan.
- 4.8. Mantener vigentes durante toda la ejecución del contrato los permisos, licencias ambientales y demás autorizaciones legales requeridas para el ejercicio de su actividad.
- 4.9. Informar oportunamente a la supervisora del contrato cualquier situación que pueda afectar la entrega oportuna de los tóners o el cumplimiento del servicio de disposición final.
- 4.10. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que sean necesarias para el cabal cumplimiento de su objeto.

5. DURACIÓN

La duración de la orden de compra será desde la suscripción de la misma hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2026.

6. FORMA DE PAGO

El valor del contrato se pagará contra entrega y a satisfacción del suministro realizado en el período correspondiente, previa presentación por parte del contratista de los siguientes documentos:

- Factura de venta o documento equivalente que cumpla con los requisitos legales vigentes.
- Remisión de entrega de los tóners suministrados y certificado de disposición final de los consumibles usados.
- Certificación de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social y parafiscales del período correspondiente, cuando aplique.
- Informe de satisfacción o aprobación suscrita por la supervisora del contrato, Deissy Díaz Sánchez, Jefe Administrativa y de Talento Humano.

Se pagarán las facturas o cuentas de cobro derivadas de este servicio recibido a satisfacción de La Corporación en los términos y condiciones que se describen en la “Circular informativa de proveedores” disponible para consulta en la página web, en el siguiente enlace: [información proveedores/contratistas](#).



7. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

EL OFERENTE manifiesta que los datos que entregará a INVEST IN BOGOTÁ fueron obtenidos de manera legal y lícita conforme a la ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios. Igualmente, que los fines del tratamiento de datos que tendrán lugar con ocasión del presente contrato fueron autorizados por el titular del dato o son permitidos por la ley. Invest in Bogotá actúa como tercero de buena fe frente a la información que le sea entregada por EL OFERENTE. En caso de presentarse alguna queja, reclamo, sanción y/o indemnización por falta de legitimidad del OFERENTE en cuanto al tratamiento de datos suministrados a INVEST IN BOGOTÁ, EL OFERENTE asumirá toda la responsabilidad frente al titular del dato y las autoridades.

INVEST IN BOGOTÁ informa al OFERENTE que sus datos serán recolectados para los fines del presente proceso y que tiene los derechos previstos en la Constitución y la Ley 1581 de 2012, especialmente los de conocer, actualizar o rectificar su información. Es facultativo responder preguntas sobre datos sensibles o sobre menores de edad. Los datos de contacto de INVEST IN BOGOTÁ son los señalados en este documento. Con la presentación de la propuesta, EL OFERENTE autoriza de manera previa, expresa e informada a INVEST IN BOGOTÁ para recolectar, recaudar, almacenar, usar, circular, suprimir, procesar, compilar, intercambiar, tratar, actualizar y disponer de sus datos personales los cuales podrán ser incorporados en distintas bases o bancos de datos, o en repositorios electrónicos de todo tipo. Esta información es, y será utilizada en desarrollo del presente proceso, su eventual contrato y/o las funciones propias de INVEST IN BOGOTÁ de forma directa o a través de terceros. La política de protección de datos personales de INVEST IN BOGOTÁ podrá ser consultada en <https://es.investinbogota.org/ley-de-transparencia-e-informacion-publica-1712-de-2014/>.

8. CONSULTA EN BASE DE DATOS

Con la presentación de la propuesta el oferente autoriza irrevocablemente para que Invest in Bogotá o a quien este designe, consulte información del proponente en cualquier base de datos, listas para el control de lavado de activos y financiación del terrorismo administradas por cualquier autoridad nacional o extranjera, tales como la lista de la Oficina de Control de Activos en el Exterior – OFAC emitida por la Oficina del Tesoro de los Estados Unidos de Norte América, la lista de la Organización de las Naciones Unidas, así como cualquier otra lista pública relacionada con el tema del lavado de activos y financiación del terrorismo. Igualmente autoriza a IIB o a quien esta designe para que verifique su nombre y documento de identidad en listas y bases de datos de carácter público tanto nacionales como internacionales relacionadas con lavado de activos, financiación del terrorismo, buscados por la justicia y en las demás que informen sobre la vinculación de personas con actividades ilícitas de cualquier tipo.

9. RÉGIMEN JURÍDICO

La presente invitación, modalidad Invitación a Ofertar (< 25 SMMLV), y la totalidad de las disposiciones contenidas en este documento se sujetan íntegramente al derecho privado colombiano.



La presente convocatoria no es contentiva de una oferta comercial de contrato, sólo pretende invitar a efectuar una propuesta que podrá ser aceptada o no por Invest in Bogotá. En virtud de lo anterior, Invest in Bogotá se reserva el derecho de adjudicar y/o celebrar el contrato respectivo, de celebrarlo con otras personas jurídicas de conformidad con el orden de elegibilidad, o de declararlo desierto.

El proponente deberá incluir en su propuesta una declaración explícita en el sentido de que acepta integralmente los términos de esta invitación y las demás condiciones que Invest in Bogotá dispone para su eventual contratación.

El proponente al momento de presentar propuesta declara bajo la gravedad de juramento que no se encuentra incurso en causal alguna de inhabilidad e incompatibilidad señaladas en la Ley, ni se encuentra en los eventos de prohibiciones especiales para contratar o ejecutar las obligaciones que se desprendan de la eventual relación contractual con Invest In Bogotá.

En caso de presentarse una (1) sola propuesta que cumpla con los requisitos e Invest in Bogotá la considere conveniente, la podrá seleccionar y se podrá contratar con el proponente.

