

	Proceso: Gestión Contractual
	ANEXO TÉCNICO

1. DENOMINACIÓN DEL BIEN O SERVICIO

ADQUISICIÓN DE TÓNNER ORIGINALES PARA IMPRESORAS HEWLETT PACKARD.

2. CÓDIGOS ESTÁNDAR DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS (UNSPSC, V.14.080)

Grupo	E	Productos de Uso Final
Segmento	44000000	Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros
Familia	44100000	Máquinas de oficina y sus suministros y accesorios
Clase	44103100	Suministros para impresoras, facsímiles y fotocopiadoras
producto	44103103	Tóner de impresora o facsímil

3. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS DE LOS INSUMOS, BIENES, PRODUCTOS, OBRAS O SERVICIOS A CONTRATAR

DESCRIPCIÓN	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	UNIDAD	CANTIDAD ESTIMADA
TÓNER ORIGINAL HP NEGRO W9008MC	TÓNER ORIGINAL HEWLETT-PACKARD NEGRO W9008MC COMPATIBLE PARA IMPRESORA MULTIFUNCIONAL HP LASERJET MANAGED MFP E52645DN LASERJET, RENDIMIENTO: 23 000 PÁGINAS.	UNIDAD	144
TÓNER ORIGINAL HP NEGRO W9090MC	TÓNER ORIGINAL HEWLETT-PACKARD NEGRO W9090MC COMPATIBLE PARA IMPRESORA HP COLOR LASERJET MANAGED E45028DN, RENDIMIENTO 8600 PAGINAS	UNIDAD	2
TÓNER ORIGINAL HP CYAN W9091MC	TÓNER ORIGINAL HEWLETT-PACKARD CYAN W9091MC COMPATIBLE PARA IMPRESORA HP COLOR LASERJET MANAGED E45028DN, RENDIMIENTO 6900 PAGINAS	UNIDAD	2
TÓNER ORIGINAL HP YELLOW W9092MC	TÓNER ORIGINAL HEWLETT-PACKARD YELLOW W9092MC COMPATIBLE PARA IMPRESORA HP COLOR LASERJET MANAGED E45028DN, RENDIMIENTO 6900 PAGINAS	UNIDAD	2
TÓNER ORIGINAL HP MAGENTA W9093 MC	TÓNER ORIGINAL HEWLETT-PACKARD MAGENTA W9093MC COMPATIBLE PARA IMPRESORA HP COLOR LASERJET MANAGED E45028DN, RENDIMIENTO 6900 PAGINAS	UNIDAD	2

	Proceso: Gestión Contractual
	ANEXO TÉCNICO

3.1. Bienes o servicios a adquirir

La Defensoría del Pueblo requiere la adquisición y suministro de tóneres para las impresoras HP, conforme a las especificaciones técnicas establecidas en el presente Anexo Técnico.

3.2. Qué actividades comprende

El proceso comprenderá como mínimo las siguientes actividades:

- Recepción de los tóneres adquiridos verificando el modelo y el color.
- Verificar en la caja las máquinas compatibles con el modelo del tóner.

3.3. Cómo se requiere

Los bienes deberán:

- Ser nuevos, no remanufacturados, sin uso, originales y de primera calidad.
- Cumplir con las especificaciones técnicas descritas en el presente Anexo.
- Entregarse debidamente empacados en su caja original.
- Garantía mínima sugerida de 1 año por defectos de materiales y de fabricación.

3.4. Donde se requiere que se entreguen los bienes y servicios

El CONTRATISTA deberá entregar los insumos objeto del contrato en la bodega del Almacén General de la Entidad, ubicado en la calle 55 No. 10 - 32 piso 2, en la ciudad Bogotá D.C.

Debe realizar la entrega de los Consumibles de Impresión de lunes a viernes en el horario de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.

3.5. Se requiere establecer Acuerdos Niveles de Servicio -ANS

De acuerdo a que el contrato a suscribir es a una sola entrega, no se requiere ANS

3.6. Informes a presentar y su periodicidad

- **Informe Final:** al finalizar el contrato deberá entregarse:
 - ✓ Actas de recibo a satisfacción.
 - ✓ Certificados de garantía.

4. NORMATIVIDAD APLICABLE

- **Sello Ambiental Colombiano (NTC 6023):** Esta norma establece los criterios para que los productos de tóner sean considerados ambientalmente sostenibles, enfocándose en la reducción de sustancias peligrosas.
- **ISO/IEC 19752** (para monocromo) es el estándar internacional para medir el rendimiento (número de páginas) de los cartuchos de tóner en impresoras láser monocromáticas y equipos multifunción.

	Proceso: Gestión Contractual
	ANEXO TÉCNICO

- **ISO/IEC 19798** (para color) es el estándar internacional para medir el rendimiento de páginas en cartuchos de tóner a color (CMYK) en impresoras electrofotográficas
- **Gestión de Residuos:** Los tóneres vacíos son considerados residuos electrónicos o peligrosos, ya que contienen plástico, aluminio, acero y cobre, por lo que su disposición debe ser gestionada correctamente para no contaminar suelo y agua.
- **Seguridad y Salud:** Se debe considerar la ventilación, ya que el tóner puede emitir monóxido de carbono si se sobrecalienta.

5. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo para la ejecución del contrato será tres (3) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previa expedición del registro presupuestal correspondiente y la aprobación de la póliza por parte de la Coordinadora del Grupo de Contratación de la Entidad.

6. LUGAR DE EJECUCIÓN

La entrega se realizará en la bodega del Almacén General de la Entidad, ubicada en la calle 55 No. 10-32 de la ciudad de Bogotá.

7. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

7.1. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Presentar al supervisor del contrato dentro de los 3 días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio, un cronograma donde se encuentren el plazo y cantidades de bienes que serán entregados durante la vigencia del contrato.
2. Hacer entrega de los insumos objeto del contrato en la fecha establecida dentro del cronograma del contrato.
3. Contar con la disponibilidad de los insumos objeto del contrato en la fecha acordada con el supervisor del contrato en el cronograma del contrato, para dar cumplimiento al mismo en condiciones de responsabilidad, buena fe, evitando dilaciones y retrasos.
4. Proveer a su costo, todos los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento del presente contrato.
5. Asumir el costo del transporte y descargue de los insumos en la bodega del Almacén General de la Entidad ubicada en la calle 55 No. 10-32 de la ciudad de Bogotá.
6. Proteger los insumos objeto del contrato contra pérdidas, defectos, deterioros durante el transporte y su entrega al Almacén general de la Entidad ubicada en la calle 55 No. 10-32 de la ciudad de Bogotá.
7. Suministrar la información técnica señalada en el anexo técnico y que corresponda a los insumos entregados a la Defensoría.
8. Reemplazar sin costo adicional para la Entidad, dentro de los TRES (3) días hábiles siguientes al requerimiento realizado por el supervisor del contrato, los elementos que con posterioridad al recibo no cumplan con características técnicas o presenten defectos de fábrica.
9. Presentar certificación expedida por la entidad que realiza la disposición final de los elementos y por ende, cuente con la respectiva licencia ambiental otorgada por la autoridad ambiental competente.

	Proceso: Gestión Contractual
	ANEXO TÉCNICO

7.2. OBLIGACIONES DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO.

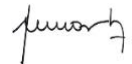
La Defensoría del Pueblo se obliga a:

1. Efectuar los pagos del contrato en el plazo convenido en este.
2. Ejercer los controles necesarios para la cabal ejecución del contrato.
3. Prestar toda la colaboración al contratista para que el objeto del contrato se desarrolle de conformidad con los términos del presente documento.
4. Tener en cuenta las observaciones y recomendaciones pertinentes que el contratista le formule en desarrollo de la ejecución del objeto del contrato.
5. Permitir el acceso del personal autorizado por el contratista, previa su identificación a las dependencias donde se tenga que ejecutar el objeto del contrato.
6. Realizar la liquidación del contrato cuando a ello hubiere lugar e informar al Grupo de Contratación para su publicación en la plataforma del SECOP II.
7. Aprobar las garantías otorgadas por el contratista, de acuerdo con lo requerido en el contrato.
8. Realizar el acta de cierre del contrato, cuando finalice la vigencia de las garantías.
9. Adelantar las gestiones necesarias para hacer efectiva la garantía constituida por el contratista si a ello hubiere lugar.
10. Requerir al contratista para que adopte las medidas pertinentes cuando surjan faltas en el cumplimiento del contrato.
11. Suministrar la información y documentación que tenga en su poder, que previamente requiera el contratista en relación con el objeto del presente contrato.
12. Exigir la ejecución idónea y oportuna del presente contrato.
13. Suscribir junto con el contratista el acta de inicio y lo demás documentos contractuales que se requieran durante la ejecución.

8. FORMA DE PAGO DEL VALOR DEL CONTRATO

PAGO ÚNICO, a la entrega del 100% de los bienes establecidos en el contrato recibidos a satisfacción por parte del supervisor, dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes a la radicación de la factura en la Subdirección Financiera de la Entidad, se efectuará un solo pago por el valor total de los mismos.


MARCELA MANRIQUE CASTRO
 SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA

FUNCIONARIO	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectó:	Juan Esteban Giraldo Ramirez Coordinador Grupo de Bienes Subdirección Administrativa		Junio 2026
Revisó	María Yenifer Prada Peña Profesional Contratista Subdirección Administrativa		Junio 2026
Revisó	Yudy Liseth Rodríguez Abogada Contratista Subdirección Administrativa		junio 2026