



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HÁBITAT
Caja de la Vivienda Popular

ANEXO TECNICO

Código: 208-DGC-Ft-43

Versión: 1

Pág: 1 de 8

Vigente desde: 19/10/2016

FECHA DE ELABORACION: 22/08/2018

ANEXO TECNICO

1. DETALLE Y DESCRIPCIÓN DEL OBJETO

1.1 OBJETO:

SUMINISTRO DE TONNER, CINTAS Y DEMÁS ELEMENTOS REQUERIDOS PARA LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN DE LA CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR.

1.2 ALCANCE DEL OBJETO:

En desarrollo del objeto contractual, el contratista deberá garantizar el suministro de los elementos requeridos por la entidad, de conformidad con las condiciones establecidas en el anexo técnico para las diversas impresoras y plotter propios de la entidad de las marcas Ricoh, HP, Epsom, Zabra, Lexmark y otras, así dotar a la Caja de la Vivienda Popular de los insumos necesarios para el buen funcionamiento de las diversas dependencias de la entidad, la generación de gestión documental que permite el cumplimiento de programas y proyectos que van dirigidos a la eficiente prestación de los servicios a la población.

2. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS

2.1 CARACTERÍSTICAS DEL ELEMENTOS REQUERIDOS:

La Oficina TIC, requiere los siguientes elementos (i) Referencia de la Impresora y/o Plotter, (ii) Referencia del Color del Tóner, Tinta o Cinta, (iii) Referencia del Cartucho y (iv) Descripción de las Características del Cartucho, la cantidad de suministros por ítem será hasta agotar los recursos asignados y de acuerdo a los precios unitarios resultantes del proceso de selección.

Las referencias técnicas de los tóner, cartuchos, tintas de los insumos de impresión son:

Referencia Impresora/Plotter	Referencia del Color	Ref cartucho	Descripción
HP DESIGNJET T1100	NEGRO MATE	C9403A	HP C9403A HP 72 130ml Matte Black Ink Cartridge For use in selected HP printers.
	PHOTO BLACK	C9370A	HP C9370A HP 72 130ml Photo Black Ink Cartridge For use in selected HP printers.
	CYAN	C9371A	HP C9371A HP 72 130ml Cyan Ink Cartridge For use in selected HP printers.
	MAGENTA	C9372A	HP C9372A HP 72 130ml Magenta Ink Cartridge For use in selected HP printers.
	YELLOW	C9373A	HP C9373A HP 72 130ml Yellow Ink Cartridge For use in selected HP printers.
	GRAY	C9374A	HP C9374A HP 72 130ml Gray Ink Cartridge For use in selected HP printers.
	GRIS-NEGRO FOTOGRAFIA	C9380A	HP C9380A HP 72 Gray - Photo Black Printhead For use in selected HP printers
	NEGRO MATE-AMARILLO	C9384A	HP C9384A HP 72 Matte Black - Yellow Printhead For use in selected HP printers
HP DESIGN JET 500 - PLOTTER	MAGENTA-CYAN	C9383A	HP C9383A HP 72 Magenta - Cyan Printhead For use in selected HP printers
	NEGRO	C4844A	HP C4844A HP No 10 Large Black Ink Crtg
	CYAN	C4911A	HP CH566A HP 82 Cyan Ink Cartridge
	MAGENTA	C4912A	HP CH567A HP 82 Magenta Ink Cartridge
	AMARILLO	C4913A	HP CH568A HP 82 Yellow Ink Cartridge





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT
Caja de la Vivienda Popular

ANEXO TECNICO

Código: 208-DGC-Ft-43

Versión: 1

Pág: 2 de 8

Vigente desde: 19/10/2016

FECHA DE ELABORACION: 22/08/2018

Referencia Impresora/Plotter	Referencia del Color	Ref cartucho	Descripción
	NEGRO	C4810A	HP C4810A HP No 11 Black Printhead
	CYAN	C4811A	HP C4811A HP No 11 Cyan Printhead
	MAGENTA	C4812A	HP C4812A HP No 11 Magenta Printhead
	AMARILLO	C4813A	HP C4813A HP No 11 Yellow Printhead
HP LASER JET PRO 400 M 401	NEGRO	CF280XD	HP CF280XD HP 80X CF280XD Black High Yield Original LaserJet Toner Cartridges, 2 pack
HP IMP. LJ 4300N	NEGRO	Q1339A	HP Q1339A HP 39A Q1339A Black Original LaserJet Toner Cartridge
HP IMP. LJ P3005X	NEGRO	Q7551A	HP Q7551A HP 51A Q7551A Black Original LaserJet Toner Cartridge
LEXMARK IMP. T644DN	NEGRO	64418XL	Lexmark 64418XL Extra High Yield Return Program Print CartridgeT644
HP LJ 300/400	NEGRO	CE410X	HP CE410XD HP 305X CE410XD Black High Yield Original LaserJet Toner Cartridges, 2 pack
	CYAN	CE411A	HP CE411A HP 305A CE411A Cyan Original LaserJet Toner Cartridge
	YELLOW	CE412A	HP CE412A HP 305A CE412A Yellow Original LaserJet Toner Cartridge
	MAGENTA	CE413A	HP CE413A HP 305A CE413A Magenta Original LaserJet Toner Cartridge
HP DESIGNJET T120 - T520	CYAN	CZ130A	HP CZ130A HP 711 29-ml Cyan Ink Cartridge
	MAGENTA	CZ131A	HP CZ131A HP 711 29-ml Magenta Ink Cartridge
	YELLOW	CZ132A	HP CZ132A HP 711 29-ml Yellow Ink Cartridge
	NEGRO	CZ133A	HP CZ133A HP 711 80-ml Black Ink Cartridge
Ricoh MP6054	NEGRO	MP6054	Ricoh 842126 Print Cartridge MP 6054 37,000 pages Para MP4054, MP5054, MP6054
Ricoh SP C831DN COLOR	NEGRO	821181	Ricoh 821181 Printer Cartridge Black SP C830DNA 20,000 prints 8.5pulx 11pul size, short-edge feed and 5% image coverage ratio, 3 prints-Job. Para SP C830DN, SP C831DN
	YELLOW	821182	Ricoh 821182 Printer Cartridge Yellow SP C830DNA 16,000 prints 8.5pulx 11pul size, short-edge feed and 5% image coverage ratio, 3 prints-Job. Para SP C830DN, SP C831DN
	MAGENTA	821183	Ricoh 821183 Printer Cartridge Magenta SP C830DNA 16,000 prints 8.5pulx 11pul size, short-edge feed and 5% image coverage ratio, 3 prints-Job. Para SP C830DN, SP C831DN
	CYAN	821184	Ricoh 821184 Printer Cartridge Cyan SP C830DNA 16,000 prints 8.5pulx 11pul size, short-edge feed and 5% image coverage ratio, 3 prints-Job. Para SPC830DN, SPC831DN
Samsung ML2010	NEGRO	ML-1610D2-SEE	Samsung ML-1610D2-SEE Black Toner ML-1610, ML-1615 series
ZEBRA	CINTA	YMCKO 800077-740	Zebra 800077-740 Ribbon Zebra Color para Impresora ZXP Serie 7 YMCKO. No. 800077-740.

2.2 LUGAR DE LA ENTREGA:

Se establece como la dirección principal de entrega de los elementos a adquirir la Calle 54 No. 13-30 de la ciudad de Bogotá, sede administrativa de la Caja de la Vivienda Popular.

2.3 CONDICIONES DE LA ENTREGA DEL ELEMENTO:

El contratista, previa solicitud del supervisor del contrato o del funcionario que este designe para tal fin, vía tele-fax, e-mail o por escrito, deberá entregar a la Entidad a través de una orden de entrega, la totalidad de los elementos que le sean solicitados dentro de los cinco (5) días siguientes a la comunicación antes mencionada.

La solicitud del supervisor del contrato o de la persona que este designe para tal fin, deberá contener la cantidad, descripción, fecha de solicitud y la prioridad para atender el requerimiento.





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HÁBITAT
Caja de la Vivienda Popular

ANEXO TECNICO

Código: 208-DGC-Ft-43

Versión: 1

Pág: 3 de 8

Vigente desde: 19/10/2016

FECHA DE ELABORACION: 22/08/2018

La Entidad, podrá solicitar la variación del término máximo de entrega, cuando la necesidad lo requiera, situación que se dejará plasmada en la solicitud que se realice al contratista.

La manifestación de cumplir con el tiempo de entrega establecido por la Caja de la Vivienda Popular, deberá hacerse en el FORMATO "CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA".

2.3.1 GARANTÍA Y CAMBIO DE LOS ELEMENTOS

Los elementos deben estar libres de defectos de manufactura o producción, razón por la cual, el contratista deberá ofrecer una garantía mínima de tres (3) meses contados a partir de su entrega a la Caja de la Vivienda Popular o en el caso de los toners, hasta que se agote la tinta del mismo, lo que ocurra primero.

Cualquier elemento que no cumpla con las especificaciones técnicas requeridas, será devuelto por el supervisor del contrato o por el funcionario delegado para recibir los elementos, junto con el soporte escrito elaborado por quien recibió los mismos.

Si se presentan devoluciones, el contratista estará obligado a recibirlas y cambiar los elementos dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la devolución.

2.3.2 ELEMENTOS QUE NO SE ACEPTAN

NO SE ACEPTARÁN por ningún motivo:

1. Genéricos
2. Re-manufacturados
3. Re-ensados

2.4 TRANSPORTE

El contratista se obliga a garantizar el transporte para la entrega de los bienes adquiridos por la Caja de la Vivienda Popular, en el sitio de entrega determinado para el efecto, sin costo adicional para la entidad.

2.5 RECURSO HUMANO

El contratista deberá disponer del recurso humano necesario para realizar el transporte y entrega de los elementos requeridos por la Caja de la Vivienda Popular, sin costo adicional para la Entidad.

El personal utilizado por el contratista para la entrega de los elementos estará bajo su subordinación y responsabilidad, razón por la cual el mismo no tendrá ningún vínculo laboral ni contractual con la Caja de la Vivienda Popular.



	ANEXO TECNICO	Código: 208-DGC-Ft-43	
		Versión: 1	Pág: 4 de 8
		Vigente desde: 19/10/2016	

FECHA DE ELABORACION: 22/08/2018

2.6 PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR ELEMENTOS NO CONTEMPLADOS

En el evento en que la Caja de la Vivienda Popular, requiera durante la ejecución de este contrato, el suministro de un elemento para equipos de impresión no contemplado dentro de los señalados en el numeral 2.1 del presente anexo técnico, se aplicará el siguiente procedimiento:

- El contratista, previa solicitud del supervisor del contrato, cotizará el/los elemento/s solicitado/s, detallando: especificaciones y/o características y/o referencias, marca, valor unitario y plazo de entrega.
- La Caja de la Vivienda Popular solicitará mínimo dos (2) cotizaciones de los mismos elementos y con las mismas características, a proveedores idóneos dentro del mercado, con el fin de realizar un estudio comparativo de los precios ofrecidos tanto por el contratista como el precio promedio del mercado, para poder verificar la conveniencia para la Entidad.
- Si el valor ofertado por el contratista es superior al valor promedio establecido, éste deberá adoptar el valor promedio obtenido en el estudio de mercado realizado por la Entidad, previa notificación por parte del supervisor del contrato o el funcionario que este designe para tal fin, junto con el resultado del estudio comparativo de precios realizado.
- El contratista deberá entregar los elementos solicitados, cumpliendo con lo establecido en el capítulo 2.3. CONDICIONES DE LA ENTREGA DEL ELEMENTO, en este mismo documento.

2.7 CRITERIOS AMBIENTALES

Los empaques y/o recipientes en los cuales vienen almacenados los tóner deben estar debidamente sellados, sin que se desprenda ningún tipo de partícula de su contenido, debiéndose tener la máxima precaución en su manipulación.

El contratista debe garantizar la disposición final de los residuos peligrosos una vez usados los tóner, para lo cual el contratista debe gestionar la logística necesaria tanto para la recolección como para la disposición.

2.7.1 RECOLECCION Y DISPOSICION FINAL

El contratista debe encargarse de los aspectos logísticos que impliquen gestionar con la marca del toner consumido y del cual se requiere disponer los residuos peligrosos, la recolección de los Consumibles de Impresión en las instalaciones de la Caja de la Vivienda Popular, para su correcta Disposición Final de acuerdo con lo establecido en la Ley 1672 de 2013.

Por lo anterior, es deber del contratista gestionar la recolección de los Consumibles de Impresión durante los últimos 5 días hábiles de cada mes, a menos que se haya comprometido a realizar la recolección en cualquier momento, previa solicitud del supervisor del contrato o del funcionario que este designe para tal fin, para lo cual el contratista deberá comprometerse a recoger los Consumibles de Impresión para su Disposición Final mediante una carta de



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT
Caja de la Vivienda Popular

ANEXO TECNICO

Código: 208-DGC-Ft-43

Versión: 1

Pág: 5 de 8

Vigente desde: 19/10/2016

FECHA DE ELABORACION: 22/08/2018

Compromiso firmada por el Representante Legal de la empresa, la cual deberá ser suscrita por el mismo en el mismo momento de suscripción de la correspondiente acta de inicio del contrato.

3. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

3.1 GENERALES DEL CONTRATISTA

- 1) Conocer a cabalidad el estudio previo, anexo técnico, e invitación pública, para realizar la ejecución del mismo con eficiencia y eficacia.
- 2) Suscribir oportunamente el acta de inicio y el acta liquidación del contrato (si existe) y las modificaciones si las hubiera conjuntamente con el supervisor del mismo.
- 3) 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 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en lo relacionado con los sistemas de salud, riesgos profesionales, 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.
- 4) Mantener vigente las garantías exigidas por el tiempo pactado en el contrato y en los documentos del proceso, así como de las modificaciones que se presenten en la ejecución del mismo.
- 5) Suministrar al/la supervisor/a del contrato toda la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae, de acuerdo con los artículos 4º y 5º de la Ley 80 de 1993.
- 6) Presentar los informes sobre la ejecución del contrato que le sean solicitados por el supervisor del mismo.
- 7) Presentar oportunamente las facturas, los soportes correspondientes y demás documentos necesarios para el pago.
- 8) 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.
- 9) Pagar a LA CAJA todas las sumas y costos que la misma deba asumir, por razón de la acción que contra ella inicien terceros que hayan sufrido daños por causa del contratista, durante la ejecución del contrato.
- 10) Reparar los daños e indemnizar los perjuicios que cause a LA CAJA por el incumplimiento del contrato.
- 11) Se consideran imputables al contratista todas las acciones y omisiones de su personal, subcontratistas y proveedores, así como del personal al servicio de estos últimos. En caso de que se intente una acción o se presente una reclamación contra LA CAJA por la cual deba responder EL CONTRATISTA, aquella procederá a notificarle a la mayor brevedad para que EL CONTRATISTA adopte bajo su propia costa todas las medidas necesarias para resolver el conflicto y evitar perjuicios a LA CAJA. Si EL CONTRATISTA no logra resolver la





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT
Caja de la Vivienda Popular

ANEXO TECNICO

Código: 208-DGC-Ft-43

Versión: 1

Pág: 6 de 8

Vigente desde: 19/10/2016

FECHA DE ELABORACION: 22/08/2018

controversia en el plazo que fije LA CAJA, la misma podrá hacerla directamente y EL CONTRATISTA asumirá todos los costos en que se incurra por tal motivo.

- 12) Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones impartidas por el/la supervisor/a del contrato.
- 13) Asistir a las reuniones que sean convocadas por el supervisor del contrato, para revisar el estado de ejecución del mismo, el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista o cualquier aspecto técnico referente al mismo.
- 14) Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del contrato y aquellas indicadas en las condiciones técnicas (establecidas en los documentos del proceso) y por el supervisor para el cabal cumplimiento del objeto del mismo.

3.2 ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Entregar los elementos en el sitio indicado, o en el que el supervisor del contrato indique, de conformidad con los precios ofrecidos en la propuesta, en igual o mejor calidad a la ofrecida en la misma.
2. Entregar durante la ejecución del contrato los elementos en las condiciones técnicas, características, especificaciones requeridas por la CVP, según lo señalado en el estudio previo, anexo técnico y/o invitación pública.
3. Realizar en forma oportuna la entrega de los elementos requeridos con las características técnicas y en las cantidades solicitadas.
4. Cumplir con los tiempos establecidos de entrega en caso de que exista devolución de elementos por parte de la CVP.
5. Garantizar el transporte suficiente y adecuado para la entrega y distribución oportuna de los elementos.
6. Cumplir con lo establecido en los criterios ambientales para la recolección y disposición final de los residuos de los toneros consumidos.
7. Entregar los elementos objeto de suministro, garantizando que los empaques y/o recipientes en los cuales vienen almacenados los tóneres estén debidamente sellados, sin que se desprenda ningún tipo de partícula de su contenido, debiéndose tener la máxima precaución en su manipulación.
8. Gestionar la recolección de los Consumibles de Impresión durante los últimos 5 días hábiles de cada mes, a menos que se haya comprometido a realizar la recolección en cualquier momento, previa solicitud del supervisor del contrato o del funcionario que este designe para tal fin, para lo cual el contratista deberá comprometerse a recoger los Consumibles de Impresión para su Disposición Final mediante una carta de Compromiso firmada por el Representante Legal de la empresa.

3.3 OBLIGACIONES DE LA CAJA

- 1) Cancelar el valor del contrato en la forma y términos establecidos en el Estudio previo, y/o Anexo Técnico, y/o proyecto de pliego de condiciones definitivo.
- 2) Verificar el adecuado funcionamiento de los bienes y/o servicios adquiridos.





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT
Caja de la Vivienda Popular

ANEXO TECNICO

Código: 208-DGC-Ft-43

Versión: 1

Pág: 7 de 8

Vigente desde: 19/10/2016

FECHA DE ELABORACION: 22/08/2018

- 3) Las demás que correspondan para el cumplimiento del objeto contratado y de acuerdo con la naturaleza del mismo.

4. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

4.1 PLAZO

El plazo del presente contrato será de tres (3) meses o hasta agotar presupuesto, el cual se contará a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio suscrita por el **CONTRATISTA** y el/la **SUPERVISOR/A** del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del mismo.

4.2 LIQUIDACIÓN

De conformidad con lo establecido en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012, el presente contrato será objeto de liquidación de común acuerdo dentro de los seis meses siguientes a su terminación.

4.3 FORMA DE PAGO

La Caja de la Vivienda Popular pagará el valor del presente contrato, en mensualidades vencidas de acuerdo con el precio unitario de los elementos efectivamente entregados y recibidos a satisfacción por el supervisor del contrato. Para cada uno de los pagos se requiere la presentación de la certificación de recibo a satisfacción, informe de la ejecución mensual por parte del contratista, informe de supervisor del contrato y la correspondiente factura.

La factura debe contener la relación discriminada de todos los elementos o servicios prestados con su respectivo precio unitario y el valor del IVA.

Cuando se involucre personal, se deberá adjuntar la constancia de pago de aportes al sistema de seguridad social integral (según corresponda) e informe de ejecución e informe de supervisión.

PARÁGRAFO PRIMERO. EL CONTRATISTA deberá acreditar el pago de los aportes establecidos en el Artículo 50 de la ley 789 de 2002, lo cual se hará mediante certificación expedida por el revisor fiscal o el representante legal si no tiene revisor fiscal, y demás normas que lo modifiquen, reglamentan o complementen. El contratista deberá anexar con la factura, el certificado de pago de aportes al sistema de seguridad social y parafiscales, de lo contrario no se tramitará la respectiva factura.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Los pagos que efectúe la CAJA en virtud del contrato estarán sujetos a la programación de los recursos del Programa Anual de Caja — PAC y a los recursos disponibles en Tesorería.

PARÁGRAFO TERCERO: El pago de las facturas del contrato, se hará mediante el Sistema Automático de Pagos – SAP, que maneja la Tesorería Distrital de Bogotá, realizando





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HÁBITAT
Caja de la Vivienda Popular

ANEXO TECNICO

Código: 208-DGC-Ft-43

Versión: 1

Pág: 8 de 8

Vigente desde: 19/10/2016

FECHA DE ELABORACION: 22/08/2018

consignaciones en las cuentas que posea el contratista en una entidad financiera, de acuerdo con la información suministrada por el mismo, en los documentos de la propuesta.

Por lo anterior, se entenderá aceptada la forma de pago al momento de la presentación de la propuesta.

5. SUPERVISIÓN.

La supervisión del contrato será responsabilidad de la Subdirección Administrativa, y/o a quién designe el Ordenador del Gasto, de conformidad con lo establecido en la Política de Seguridad Informática vigente para la Caja de la Vivienda Popular, la cual fue adoptada mediante resolución 4664 del 12 de septiembre de 2016 y en la que en el capítulo "7.4. Impresoras, scanner y plotter", se establece que "Los insumos (toner, papel, tintas) son solicitados por las áreas correspondientes a la Subdirección administrativa. La instalación de los toner, y tintas están a cargo del área técnica de sistemas.

En virtud de lo señalado por el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 y el Artículo 2.2.1.2.1.2.19 del Decreto 1082 de 2015, se podrá contar con el apoyo a la Supervisión por parte de un profesional o un equipo de profesionales, sin que dicho apoyo implique el traslado de la responsabilidad del ejercicio de la supervisión.

PARAGRAFO PRIMERO: El supervisor ejercerá la labor encomendada de acuerdo con lo establecido en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011 y los documentos que sobre supervisión expida o haya expedido la CAJA y los demás establecidos legalmente sobre supervisión.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El supervisor verificará el cumplimiento de los requisitos para dar inicio a la ejecución del presente contrato y ejercerá todas las obligaciones propias de la supervisión.

DIANA CAROLINA DONOSO CASAS
JEFE OFICINA TIC

Proyectó aspectos Técnicos: Jairo Remolina Peñalosa / Contratista / Oficina TIC 
Revisó aspectos Técnicos: Camilo Augusto Ramos Beltrán / Profesional Universitario / Oficina TIC 
Elaboró aspectos Jurídicos: Judy Marieth Vélez Calderón / Contratista / Dirección de Gestión Corporativa y CID 
Revisó: Orlando Barbosa Silva / Contratista / Dirección de Gestión Corporativa y CID 

