República de Colombia Ministerio de Igualdad y Equidad INSOR Instituto Nacional para Sordos	**FICHA DE CONDICIONES TÉCNICAS**	**FECHA:** 18/06/2025

1. CONDICIONES BÁSICAS

A. Objeto

Contratar la adquisición de repuestos para equipos de tecnología del INSOR

B. Plazo de ejecución

El Plazo de ejecución del contrato, será hasta el 30 de diciembre del 2025 o hasta agotar los recursos, lo que primero ocurra.

C. Lugar de ejecución del contrato

El lugar de ejecución del contrato será en la ciudad de Bogotá en la sede del INSOR.

2. CLASIFICACION UNSPSC

A. Clasificación

Código UNSPSC	Segmento	Familia	Clase
43211600	43 – Difusión de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones	21 – Equipo informático y Accesorios	16 – Accesorios de computador
43211800	43 – Difusión de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones	21 – Equipo informático y accesorios	18 - Accesorios de dispositivos de entrada de datos de computador
43211700	43 – Difusión de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones	21 – Equipo informático y accesorios	17 - Dispositivos informáticos de entrada de datos
43212200	43 – Difusión de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones	21 – Equipo informático y accesorios	22 - Sistemas de manejo de almacenamiento de datos de computador
43211500	43 – Difusión de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones	21 – Equipo informático y accesorios	15 - Computadores
43201600	43 – Difusión de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones	20 – Componentes para tecnología de la información, difusión	16 - Componentes del chasis

Código UNSPSC	Segmento	Familia	Clase
		o telecomunicaciones	
43201800	43 – Difusión de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones	20 – Componentes para tecnología de la información, difusión o telecomunicaciones	18 - Dispositivos de almacenamiento
43202000	43 – Difusión de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones	20 – Componentes para tecnología de la información, difusión o telecomunicaciones	20 - Dispositivos de almacenamiento extraíbles
43201900	43 – Difusión de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones	20 – Componentes para tecnología de la información, difusión o telecomunicaciones	19 - Accesorios de dispositivos de almacenamiento
43202100	43 – Difusión de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones	20 – Componentes para tecnología de la información, difusión o telecomunicaciones	21 - Accesorios de dispositivos de almacenamiento extraíbles

3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE PRODUCTOS O SERVICIOS REQUERIDOS

Descripción general de los Bienes y/o Servicios a contratar El INSOR cuenta con un parque tecnológico como apoyo a las actividades tendientes al cumplimiento de la misionalidad y administrativa, el cual está sujeto a desgaste y fallas en sus piezas, para lo cual requiere un contrato de suministro de elementos de TI, como se relaciona en el cuadro a continuación:

Relación de equipos de repuestos y suministros

LISTADO REPUESTOS Y SUMINISTROS SISTEMAS 2025			
ITEM	ELEMENTOS	UNIDAD	CANTIDAD
1	Disco Duro – 500 Gb Ssd	Unidad	1
2	Disco Duro Externo - 2 Tb	Unidad	1
3	Limpiador De Contactos **450ML**	Unidad	1
4	Cable Hdmi Doble Filtro X 20 M	Unidad	1
5	Adaptador Usb A Ethernet, Concentrador Usb 5 En 1	Unidad	1

LISTADO REPUESTOS Y SUMINISTROS SISTEMAS 2025			
ITEM	**ELEMENTOS**	**UNIDAD**	**CANTIDAD**
6	Cable de Video Vga De 12 Mts	Unidad	1
7	Jack Power Pin de Carga Dell Latitude 3510	Unidad	1
8	Ayudante Electrónica Tercera Mano Tercer Brazo (Lupa, 3 Soportes Y Soporte Para Cautín), caimanes en acero inoxidable y Base de acero fundido	Unidad	1
9	Cautín Industrial Tipo Lápiz Con Regulación Automática De Temperatura, De 60 Watts	Unidad	1
10	Rollo de 100 Gramos de Soldadura con Aleación Estaño/Plomo (60/40)	Unidad	1
11	Pomada para Soldar 8 Grs	Unidad	1
12	Desoldador de Estaño de Succión	Unidad	1
13	Malla en Cobre para Desoldar 3mm X 1.5m, Quita Estaño	Unidad	1

Solicitud de Cotización para elementos que no se encuentran en la lista

El INSOR podrá solicitar elementos que no estén contemplados en el listado detallado del presente documento, con base en las necesidades de la Entidad.

El Supervisor del Contrato, requerirá al contratista la cotización del elemento detallando al menos: especificaciones técnicas, descripción, cantidades a cotizar, valor unitario, valor total y la garantía de los elementos requeridos; por su parte el supervisor del contrato solicitará al menos una cotización adicional, de empresas comercializadoras de estos elementos, ubicados dentro del perímetro urbano de Bogotá y con las mismas condiciones, que será comparada con la cotización aportada con el Contratista.

El supervisor del contrato aprobará la cotización más favorable, garantizando la eficiencia, eficacia y oportunidad del servicio requerido.

Generalidades

El proveedor deberá suministrar a la entidad, de acuerdo con los requerimientos realizados, los repuestos y/o suministros en las cantidades y calidades solicitadas.

El valor ofertado debe contemplar todos los costos asociados, tales como como transporte de repuestos y/o suministros .

Tiempo de Entrega

Una vez realizado un pedido, este debe ser entregado en un tiempo de máximo 48 horas.

Asi mismo, una vez realizado un pedido de cambio o sustitución de algún producto, este debe ser reemplazado en un plazo máximo de 24 horas.

Garantía y Calidad

Todos los elementos suministrados deben ser nuevos, originales de fábrica, en su empaque original y sellos (si aplica), tener una garantía mínima de tres (3) meses o garantía comercial (según corresponda), no se aceptan productos remanufacturados, usados, reparados, repotencializados o descontinuados.

1. NORMATIVIDAD APLICABLE

Cumplimiento de la ley 1672 de 2013 y el decreto 4741 del 2005 disposición final de los residuos de aparatos eléctricos y electrónicos – RAEEs.

2. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

1. Suministrar los elementos solicitados por la entidad en un plazo no mayor a 2 días hábiles en las instalaciones de la entidad luego de la fecha de pedido
2. Suministrar repuestos nuevos originales con garantía directa de mínimo tres (3) meses sobre equipos, suministros, partes o elementos entregados, no se aceptan productos remanufacturados, usados, reparados, repotencializados o descontinuados.
3. Suministrar al supervisor, en caso de requerirse, fichas técnicas, instructivos y manuales técnicos de los ítems entregados.
4. Reemplazar los repuestos que se suministren defectuosos o de mala calidad o que no cumplen u homologados dentro de los dos (2) días siguientes al requerimiento realizado por el Supervisor designado por el INSOR.
5. Poner a disposición de la entidad los canales de comunicación expeditos para realizar las solicitud o requerimientos que sean necesarios.

6. FORMA DE PAGO

Se pagará de la siguiente forma:

Pagos mensuales proporcionales al costo de los elementos y/o repuestos efectivamente suministrados, previo recibo a satisfacción por parte del supervisor designado para el contrato.

Nota: No se realizará ningún pago anticipado únicamente se realizarán pagos de elementos entregados y aprobados por el supervisor

El INSOR pagará el valor del contrato en moneda legal colombiana, en las condiciones establecidas por el Grupo Financiero del INSOR, de acuerdo con los bienes, servicios prestados, facturados y recibidos a satisfacción por el Supervisor designado por EL INSOR, siempre y cuando el CONTRATISTA

haya cumplido con la obligación exigida en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y los demás requisitos de pago pactados.

Documentos soporte para el pago:

- Factura dando estricto cumplimiento a las exigencias legales que establece el artículo 617 del Estatuto Tributario, y para las facturas electrónicas lo establecido en los artículos 1.6.1.4.13 a 1.6.1.4.23 del Decreto 1625 de 2016 y las normas que lo modifiquen;
- Acreditación conforme a la Ley vigente aplicable, del cumplimiento del CONTRATISTA de sus obligaciones ante el Sistema de Seguridad Social Integral en Salud, pensiones y riesgos laborales, así como aportes parafiscales: Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda;
- Certificación de cumplimiento del contrato expedida por el Supervisor, en la que conste el valor a pagar al CONTRATISTA.

En el caso de factura electrónica, el contratista deberá tener en cuenta lo establecido en la Circular No. 016 de marzo 9 de 2021 emitida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, la cual hace referencia al proceso de recepción de facturas electrónicas, notas crédito y notas débito, y a la implementación del "Modelo de Recepción de Facturas de Venta, Notas Débito y/o Notas Crédito", el cual aplica de forma obligatoria para todas las entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación (PGN), así como lo señalado en la Circular 000003 del 16 de abril de 2021 expedida por de la UAE-DIAN, la cual dispone: "(…) … la forma de envío de la factura electrónica a SIIF, así: el contratista para "Registrar en la sección de la factura Datos del Adquiriente en el campo "Correo", el buzón electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co.

Si las facturas no han sido correctamente elaboradas, o no se acompañan de los documentos requeridos para el pago, el término para éste sólo efecto empezará a contar desde la fecha en que el CONTRATISTA aporte el último de los documentos, de lo cual se dejará expresa constancia. La demora del CONTRATISTA en la entrega de la totalidad de los documentos que son requisito para el pago será su responsabilidad, y en consecuencia no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

El CONTRATISTA no podrá librar factura alguna que no corresponda a obras y/o bienes entregados real y materialmente, o a servicios efectivamente prestados, y recibidos a satisfacción por el supervisor o interventor del contrato, según el caso. Corresponderá al supervisor o interventor del contrato, aceptar o rechazar la factura por escrito, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su recepción, si considera que incluye obras y/o bienes que no han sido entregados real y materialmente, o servicios que no han sido efectivamente prestados (Art.86, L.1676/13).

El Supervisor remitirá mediante Orfeo directamente a la Coordinación del Grupo Financiero del INSOR la factura presentada por el contratista en físico con los demás documentos exigidos para el pago.

Los pagos se efectuarán, mediante consignación en la cuenta bancaria que informe el Contratista, para lo cual el Contratista deberá presentar a través de SECOP II certificación de la entidad

bancaria en la que conste quién es el cuentahabiente, su identificación, el número, el tipo de cuenta y si a la fecha está activa.

NOTA: Las facturas que se tramiten para pago y que incluyan pagos por concepto de bienes devolutivos, deberán ir acompañadas del comprobante de ingreso o registro en el aplicativo de Inventarios del INSOR, donde conste que los bienes efectivamente se recibieron en la Entidad y acta de entrega y recibo a satisfacción firmada por el Supervisor del contrato. Sin el cumplimiento de estos requisitos no se podrán realizar el trámite de pago de las facturas.

7. GARANTÍAS

Serán exigibles las garantías expresadas a continuación, pero no limitadas a ellas.

AMPARO	SI	NO	CUANTÍA	VIGENCIA
Cumplimiento	X		Por cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato.	Por el término de ejecución del contrato y doce (12) meses más.
Calidad de los bienes	X		Por cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato.	Por el término de ejecución del contrato y doce (12) meses más .