Justicia	**FICHA DE ESPECIFICACIONES Y CONDICIONES TÉCNICAS (FECT)**	**Código: F-GC-04-38** **Versión: 02** **Fecha: 23/02/2024**

FECHA: 11/06/2026
AREA SOLICITANTE: Grupo de Gestión Administrativa

1. OBJETO

Adquisición de insumos de tóner y consumibles para el mantenimiento de las impresoras del Ministerio de Justicia y del Derecho.

2. CÓDIGO ESTÁNDAR DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS (UNSPSC)

Clasificación UNSPSC	Segmento		Familia		Clase	
44103100	44	Equipos de oficina, accesorios y suministros.	10	Maquinaria, suministros y accesorios de oficina.	31	Suministros para impresora, fax y fotocopiadora.

3. UNIDAD DE MEDIDA

ítem	Descripción	Unidad de medida	Cantidad
Tóner			
1	Tóner 58D4X00 para impresora Lexmark MCX 721	Unidad	6
2	Tóner CE 390 X para impresora HP laserjet 600 M602	Unidad	6
3	Tóner CF 320 A para impresora HP Color Laser Enterprise M651 DN	Unidad	2
4	Tóner CF 331 A para impresora HP Color Laser Enterprise M651 DN	Unidad	2
5	Tóner CF 450 A para impresora HP Color laserjet MFP M681	Unidad	1
6	Tóner CF 451 A para impresora HP Color laserjet MFP M681	Unidad	1
7	Toner CF 237 Y para impresora HP Laserjet enterprise M608 DN	Unidad	3
8	Toner color black IM 600 para impresora Ricoh IM 600	Unidad	6
9	Tóner para impresora sigma DS3	Unidad	1
Kit de mantenimiento (fusor y rodillos)			
10	Kit de mantenimiento para impresora Lexmark MCX 721	Unidad	6
11	Unidad de imagen para impresora Lexmark MCX 721	Unidad	1
12	Unidad tambor para Multifuncional Brother MFCL 6900 DW	Unidad	2
13	Kit de mantenimiento para Multifuncional Brother MFCL 6900 DW	Unidad	2
14	Kit de mantenimiento para impresora HP Laserjet enterprise M608 DN	Unidad	2
15	Unidad de transferencia para impresora laserjet color HP enterprice M651 DN	Unidad	2
16	Unidad fusora para impresora laserjet color HP enterprice M651 DN	Unidad	2
17	kit de mantenimiento para impresora Ricoh IM600	Unidad	4
18	Kit de mantenimiento para impresora HP M606 DN	Unidad	3

ítem	Descripción	Unidad de medida	Cantidad
19	Kit de mantenimiento para impresora laser monocromatica HP laserjet enterprise 600	Unidad	2
20	Unidad tambor para impresora HP laserjet pro M130	Unidad	1
21	Unidad de transferencia para impresora multifuncional color HP laserjet enterprise M681DH	Unidad	2
22	Unidad de transferencia para impresora impresora HP laser color CP4525DN	Unidad	2
23	Unidad fusora para impresora impresora HP laser color CP4525DN	Unidad	2

4. NORMATIVIDAD APLICABLE

Norma técnica Colombiana NTC 6023, referente a los requisitos ambientales para los cartuchos de tóner, monocromos y de colores. El cumplimiento de los requisitos ambientales especificados en esta norma permite que el interesado obtenga el Sello Ambiental Colombiano, etiqueta ambiental Tipo I. Las demás normas que modifiquen o complementen las anteriormente citadas.

5. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN O SERVICIO.

El contratista deberá realizar las actividades correspondientes al suministro de consumibles de impresión y kits de mantenimiento para impresoras de marca Hewlett Packard (HP), Lexmark, Brother, Ricoh y suministro de cartuchos de tóner para impresoras de marca Hewlett-Packard (HP), Lexmark, Brother y Ricoh de acuerdo con las características definidas en la Ficha Técnica y las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato.

Además, el contratista deberá realizar una prueba de impresión en 10 impresoras y una prueba de escaneo y fotocopiado en conjunto con el supervisor del contrato, una vez se realice la entrega de los tóneres y consumibles de impresión.

Lo anterior, teniendo en cuenta que el Ministerio de Justicia y del Derecho cuenta actualmente con treinta y tres (33) impresoras en operación, por lo que la realización de pruebas en diez (10) equipos constituye una muestra representativa que permitirá verificar la compatibilidad, calidad, rendimiento y correcto funcionamiento de los insumos suministrados antes de su implementación generalizada en la Entidad.

De igual manera deberá atender, dentro de los dos (2) días siguientes, al reclamo por las devoluciones por deterioro, mala calidad, defecto de fabricación, o especificaciones diferentes que presente alguno de los elementos, caso en el cual deberá reponerlos. En este mismo sentido el Ministerio de Justicia y del Derecho contara con un término no mayor a un año para reclamar y solicitar la garantía del producto entregado por deterioro, mala calidad, defecto de fabricación, o especificaciones diferentes que presente alguno de los elementos.

A continuación, se relacionan las referencias para los insumos de tóner y consumibles para el mantenimiento de los cuales consta el objeto del contrato:

Ítem	Concepto	cantidad
1	Tóner 58D4X00 para impresora Lexmark MCX 721	6
2	Tóner CE 390 X para impresora HP laserjet 600 M602	6
3	Tóner CF 320 A para impresora HP Color Laser Enterprise M651 DN	2
4	Tóner CF 331 A para impresora HP Color Laser Enterprise M651 DN	2
5	Tóner CF 450 A para impresora HP Color laserjet MFP M681	1
6	Tóner CF 451 A para impresora HP Color laserjet MFP M681	1
7	Toner CF 237 Y para impresora HP Laserjet enterprise M608 DN	3
8	Toner color black IM 600 para impresora Ricoh IM 600	6
9	Tóner para impresora sigma DS3	1
Kit de mantenimiento		
10	Kit de mantenimiento para impresora Lexmark MCX 721	6
11	Unidad de imagen para impresora Lexmark MCX 721	1
12	Unidad tambor para Multifuncional Brother MFCL 6900 DW	2
13	Kit de mantenimiento para Multifuncional Brother MFCL 6900 DW	2
14	Kit de mantenimiento para impresora HP Laserjet enterprise M608 DN	2
15	Unidad de transferencia para impresora laserjet color HP enterprice M651 DN	2
16	Unidad fusora para impresora laserjet color HP enterprice M651 DN	2
17	Kit de mantenimiento para impresora Ricoh IM600	4
18	Kit de mantenimiento para impresora HP M606 DN	3
19	Kit de mantenimiento para impresora laser monocromatica HP laserjet enterprise 600	2
20	Unidad tambor para impresora HP laserjet pro M130	1
21	Unidad de transferencia para impresora multifuncional color HP laserjet enterprise M681DH	2
22	Unidad de transferencia para impresora impresora HP laser color CP4525DN	2
23	Unidad fusora para impresora impresora HP laser color CP4525DN	2

Nota: Los tóneres y kits de mantenimiento anteriormente señalados tienen carácter meramente informativo y se utilizan exclusivamente para la referencia y determinación del presupuesto.
Así mismo, los tóneres y kits de mantenimiento que se suministren deberán ser nuevos, originales y en ningún caso remanufacturados.

6. OBLIGACIONES

6.1. ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.

1. Cumplir con plena autonomía técnica y administrativa, con las actividades, lineamientos y estándares definidos en la Ficha Técnica.

2. Realizar la entrega de kits de mantenimiento y cartuchos de tóner para las referencias de impresoras mencionadas en la ficha técnica en un plazo no mayor al plazo de ejecución contados desde el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato, al Ministerio de Justicia y del derecho, específicamente, al quien designe el Supervisor del contrato.
3. Entregar los bienes señalados en las especificaciones técnicas en la sede de Chapinero del Ministerio de Justicia y del Derecho, ubicada en la Calle 53 No. 13-27.
4. Responder por la calidad de los tóneres y consumibles de impresión que se entreguen al Ministerio de Justicia y del Derecho y reemplazar, sin costo atribuible a la entidad, aquellos que tengan algún defecto que impida su instalación o funcionamiento, después de la verificación del procedimiento interno donde el supervisor del contrato constata la insuficiencia del tóner. En todo caso, dicho reemplazo deberá ser materializado en un plazo máximo de dos (2) días a partir de la comunicación de la restitución. En todo caso la entidad contará con un término no mayor a un (1) año, contado a partir de la entrega del producto, para reclamar la garantía respecto de aquellos consumibles que presenten defectos.
5. Una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, el contratista contará con un término de cinco (5) días hábiles para entregar al supervisor del contrato, o a quien este designe, un cronograma de actividades en el que se indique el número de entregas a realizar, así como la cantidad de insumos y las referencias que serán suministradas en cada una de ellas. En todo caso, las fechas establecidas en el cronograma no podrán exceder la fecha de terminación del contrato.
6. Realizar el proceso de entrega de los elementos de conformidad con lo acordado con el supervisor del contrato, con el fin de poder realizar el ingreso de estos al almacén del Ministerio de Justicia y del Derecho.
7. El contratista deberá entregar los productos nuevos y originales, marcados con un sello que permita identificar que estos son de su propiedad.
8. Cumplir con las demás que sean necesarias para la correcta ejecución del contrato y que hagan parte de las condiciones técnicas de la Ficha Técnica.

7. CONDICIONES GENERALES

A continuación, se detallan las condiciones del servicio en caso de que el Ministerio decida adelantar el proceso de contratación de la presente necesidad. Este desglose tiene como objetivo proporcionar información integral que le permita considerar todas las variables que podrían influir al estructurar y enviar la cotización.

7.1. LUGAR DE EJECUCIÓN:

Sede	Dirección
Sede principal Chapinero	Calle 53 No. 13-27

7.2. Plazo de Ejecución:

Será de 2 (dos) meses, contados desde el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución de la aceptación del contrato, sin exceder el 31 de diciembre de 2026.

7.3. Forma de Pago:

El Ministerio de Justicia y del Derecho pagará al CONTRATISTA el valor del contrato, con cargo al Presupuesto del Ministerio, en pesos colombianos, así:

Se realizará un único pago del 100% a la entrega de la totalidad de los kits de mantenimiento y cartuchos de tóner entregados, recibidos a satisfacción y hecha las pruebas pertinentes a los kits de mantenimiento y cartuchos de tóner, a través de la realización de impresión que permita validar su funcionamiento, de acuerdo a lo estipulado en la ficha técnica y previo ingreso a almacén y entrega y aprobación del informe final por parte del supervisor del contrato que incluya las evidencias de cumplimiento de las obligaciones contractuales.

El valor incluye todos los impuestos, costos y gastos directos e indirectos derivados de la celebración, ejecución y liquidación del contrato. Por tanto, en el valor pactado se entienden incluidos, entre otros, los costos y gastos de administración, salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones del personal, incrementos salariales y prestacionales, desplazamientos, transporte, almacenamiento de los equipos, honorarios en actividades relacionadas con la ejecución del contrato, la totalidad de tributos originados por la celebración, ejecución y liquidación del contrato, las deducciones a que haya lugar y en general, todos los costos y gastos en los que deba incurrir el contratista para la correcta ejecución del contrato.

Para proceder a cada uno de los pagos, el contratista deberá aportar la siguiente documentación:

Factura correspondiente que deberá cumplir con lo dispuesto en el Decreto 358 del 5 de marzo de2020 expedida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público por el cual se reglamentan aspectos en materia tributaria y la Resolución No. 000042 del 5 de mayo de 2020 expedida por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN y demás normas aplicables.

- Certificación de cumplimiento o recibo a satisfacción por parte del supervisor.
- Certificación del revisor fiscal o representante legal según corresponda, sobre el cumplimiento en el pago de los aportes parafiscales y de seguridad social de sus empleados de acuerdo con lo establecido en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.
- Informe de actividades de la ejecución del contrato presentado por el contratista, con el respectivo aval del supervisor del contrato.

PARÁGRAFO PRIMERO: Los pagos antes señalados se realizarán con sujeción al PAC y a la ubicación de fondos en la Tesorería del Ministerio de Justicia y del Derecho de tal manera que el Ministerio no asume responsabilidad alguna por la demora que pueda presentarse en dichos pagos y por lo tanto, el Contratista cumplirá con sus obligaciones y no podrá aducir como justificación alguna para su no realización, demora en el pago.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Los impuestos, tasas, contribuciones y retenciones que surjan del presente contrato serán cubiertos por el contratista, para cuyos efectos se harán las retenciones del caso y se cumplirán las obligaciones fiscales que ordene la normatividad vigente.

PARÁGRAFO TERCERO: La Entidad solamente reconocerá y pagará al contratista, los valores que resulten de los productos efectivamente recibidos a satisfacción por la Entidad. Si las cuentas de cobro no han sido bien elaboradas o no se acompañan de los documentos que las respalden, los términos solo empezarán a contarse desde la fecha en que quede corregida, o desde aquella en que se haya aportado el último de los documentos. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán de responsabilidad exclusiva del CONTRATISTA, quien no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

PARÁGRAFO CUARTO: Los pagos antes señalados se realizarán dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la presentación de la factura y con sujeción al PAC y a la ubicación de fondos en la Tesorería del MINISTERIO de tal manera que la entidad no asume responsabilidad alguna por la demora que pueda presentarse en dichos pagos y, por lo tanto, el contratista cumplirá con sus obligaciones y no podrá aducir como justificación alguna para su no realización, demora en el pago.

PARÁGRAFO QUINTO: Las demoras que se presenten por estos conceptos serán de responsabilidad exclusiva del contratista, quien no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

PARAGRAFO SEXTO: En caso de que el proveedor se encuentre obligado a facturar electrónicamente deberá aportar factura electrónica de acuerdo con lo establecido por la DIAN, este será requisito para el pago del respectivo contrato. Todas las facturas electrónicas para su reconocimiento tributario deberán ser validadas previo a su expedición, por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) o por un proveedor autorizado por esta. La factura electrónica solo se entenderá expedida cuando sea validada por el proveedor autorizado.

PARAGRAFO SÉPTIMO: FACTURA ELECTRÓNICA SIN VALIDACIÓN PREVIA: en estos casos, la factura se entenderá expedida con la entrega al adquiriente y deberá ser enviada a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) o proveedor autorizado para su validación dentro de las 48 horas siguientes contadas a partir del momento en que se solucionen los problemas tecnológicos

7.4. Garantías que serán requeridas:

A continuación, se mencionan las garantías que deberá adquirir, solo en caso de llegar a ser el contratista, igualmente pueden variar o sufrir cambios en el proceso de contratación, luego de la verificación legal.

AMPARO	%	VIGENCIA
Cumplimiento del contrato.	10% del valor total del contrato	Con una vigencia igual al termino de duración del contrato y seis (06) meses más y/o hasta la liquidación de conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.1.12. del Decreto 1082 de 2015, contado a partir de la suscripción del contrato.
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes.	10% del valor total del contrato	Plazo de ejecución del contrato, contados a partir de la suscripción del mismo y doce (12) meses más.

7.5. Matriz de Riesgos

El Ministerio de Justicia y del Derecho elaboró el formato F-GC-04-37, que corresponde a la Matriz para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación. El propósito de este formato es comunicar de manera detallada los riesgos previsibles que podrían afectar el desarrollo normal de las actividades establecidas en esta Ficha de Especificaciones y Condiciones Técnicas.

Las empresas interesadas, deberán tener en cuenta que, es obligatorio revisar este formato para una adecuada estructuración de su oferta o cotización. Además, facilita la elaboración de planes de contingencia y acciones que debe implementar para administrar los riesgos que le son asignados al contratista de tal forma que se garantice el cumplimiento efectivo del objeto contractual.

El formato F-GC-04-37, que corresponde a la Matriz para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación se elaboró de acuerdo con la metodología propuesta por Colombia Compra Eficiente (CCE) detallada en el “Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación".

8. Anexos

Anexo 1. Formato de cotización
Anexo 2. Formato F-GC-04-37 matriz para la identificación y cobertura del riesgo en los procesos de contratación.

9. Aprobaciones

PARTICIPACIÓN	NOMBRE	DEPENDENCIA
ELABORÓ	Juan Carlos Jiménez Bautista	Contratista - GGA
REVISÓ	Yina Marcela García Pino	Contratista - GGA
APROBÓ	Sandra Yulieth Vasquez M.	Coordinadora- GGA