República de Colombia Ministerio de Igualdad y Equidad INSOR Instituto Nacional para Sordos	**FICHA DE CONDICIONES TÉCNICAS**	**FECHA:** *25/06/2026*

1. CONDICIONES BÁSICAS

A. Objeto

Adquisición de tóneres y consumibles para las impresoras de propiedad del INSOR.

B. Plazo de ejecución

El plazo de ejecución será hasta el 11 de diciembre de 2026 o hasta agotar el presupuesto, lo primero que ocurra término contado a partir de la suscripción del acta de inicio, previo el cumplimiento de los requisitos de perfección y ejecución del contrato.

C. Lugar de ejecución del contrato

El lugar de ejecución del contrato será en la Sede Principal del Instituto Nacional para Sordos - INSOR, ubicada en la Carrera 89 A 64 C 30 Álamos Zona Industrial de la ciudad de Bogotá D.C.

2. CLASIFICACIÓN UNSPSC

A. Clasificación

Para la clasificación de los bienes y servicios, objeto de este proceso se tuvo en cuenta la guía para la codificación de bienes y servicios expedida por Colombia Compra Eficiente, en consecuencia, son los siguientes:

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. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE PRODUCTOS O SERVICIOS REQUERIDOS

Descripción general de los Bienes y/o Servicios a contratar

El Instituto Nacional para Sordos – INSOR requiere la adquisición de tóneres y consumibles para las impresoras de propiedad de la entidad, con el fin de garantizar la continuidad del servicio de impresión y el adecuado desarrollo de las actividades administrativas y misionales. Las referencias y cantidad de impresoras que tiene el instituto son:

Descripción	Marca	Modelo	Cantidad	Tipo de referencia
Impresora Multifuncional Monocromática	KYOCERA	MA6000IFX	2	Monocromo, hasta 62 ppm
Impresora Multifuncional Color	KYOCERA	MA4000CIX	1	Color, hasta 42 ppm
Impresora de Tarjetas	DATACAD	CP80 PLUS	1	N/A

Descripción	Marca	Modelo	Cantidad	Tipo de referencia
Impresora Multifuncional Monocromática	OKI	MPS 5502	1	MPS 5502

En consecuencia, se requiere la adquisición de los siguientes elementos:

Descripción	Marca	Modelo	Cantidad	Tipo de referencia
Impresora Multifuncional Monocromática	KYOCERA	MA6000IFX	7	Cartucho de tóner original para impresoras
Impresora Multifuncional Monocromática	OKI	MPS 5502	1	Unidad de imagen (tambor)

Tiempo de entrega

Una vez realizado un pedido, este deberá ser entregado en un plazo máximo de dos (2) días hábiles.

Así mismo, una vez realizado un pedido de cambio o sustitución de algún producto, este deberá ser reemplazado en un plazo no mayor a un (1) día hábil.

Garantía y Calidad

Todos los elementos suministrados deben ser originales de fábrica, entregarse en su empaque original y sellos (si aplica), de conformidad con las especificaciones relacionadas en el cuadro anterior.

No se aceptan productos remanufacturados o genéricos.

4. NORMATIVIDAD APLICABLE

- *Norma Técnica Colombiana NTC 6023 – Etiquetas ambientales tipo I. Sello ambiental colombiano (SAC). Criterios ambientales para cartuchos de tóner.*
- *Decreto 4741 del 2005 "Por el cual se reglamenta parcialmente la prevención y el manejo de los residuos o desechos peligrosos generados en el marco de la gestión integral"*
- *Ley 1672 del 2013 "POR LA CUAL SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADOPCIÓN DE UNA POLÍTICA PÚBLICA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS DE APARATOS ELÉCTRICOS Y ELECTRÓNICOS (RAEE), Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES*
- *Decreto 1076 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible".*
- *Normas Técnicas Colombianas aplicables para la ejecución de actividades, materiales e insumos.*

5. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Entregar la cantidad de consumibles de impresión y tóneres solicitados por el supervisor del contrato, de conformidad con las especificaciones y condiciones establecidas en la presente ficha de condiciones técnicas.

2. Garantizar que los elementos entregados sean nuevos, originales y empacados de fábrica. En caso de suministrar bienes obsoletos, usados o que presenten defectos de calidad, fabricación o desempeño, estos deberán ser reemplazados de manera inmediata por el contratista, sin costo adicional para la

entidad, realizar el cambio o sustitución de productos defectuosos dentro de los tiempos establecidos por la entidad.

3. Informar oportunamente al supervisor del contrato cualquier inconveniente relacionado con la disponibilidad de las referencias solicitadas, en caso de estar descontinuados o cualquier situación que pueda afectar el suministro oportuno de los bienes durante la ejecución contractual.
4. Garantizar que los bienes suministrados sean compatibles con los equipos de impresión de propiedad del INSOR y cumplan con las especificaciones del fabricante.

5. El contratista deberá realizar la recolección de carcasas vacías de tóner, es decir aquellas que han terminado su vida útil durante la ejecución del contrato, estas deben ser entregadas a organizaciones ambientales que cuenten con los permisos aprobados ya sea para el aprovechamiento o disposición final. El contratista deberá entregar al INSOR el respectivo CERTIFICADO DE APROVECHAMIENTO Y/O DISPOSICIÓN FINAL. Este debe contener como mínimo: Nombre: INSOR, NIT INSOR y cantidad de elementos entregados en unidades o kilogramos.

6. Finalizado el contrato y si aún se cuenta con stock o elementos en uso el INSOR y realizara la recolección, entrega de los mismos a organizaciones ambientales que cuentes con los permisos ambientales y obtener la respectiva certificación.

7. Las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato.

6. FORMA DE PAGO DEL VALOR DEL CONTRATO

Se pagará de la siguiente forma:

El INSOR pagará el valor del contrato de la siguiente manera:

Un único pago de acuerdo con la cantidad de elementos efectivamente suministrados y recibidos a satisfacción por parte de la supervisión, previo ingreso a Almacén.

Los pagos se efectuarán previa presentación de los siguientes documentos:

Documentos soporte para el pago:

a) 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;

b) 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;

c) Certificación de cumplimiento del contrato expedida por el Supervisor, en la que conste el valor a pagar al CONTRATISTA y 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 000006 del 26 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

El proponente favorecido, deberá constituir una garantía única en favor del Instituto Nacional para Sordos – INSOR, expedida por una compañía de seguros legalmente autorizada para funcionar en Colombia, que ampare los siguientes riesgos:

AMPARO	SI	NO	CUANTÍA	VIGENCIA
Cumplimiento	X		Por cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato.	Por el término de ejecución del contrato y doce (12) meses más, en todo caso la garantía de cumplimiento debe estar vigente hasta la liquidación del contrato.
Calidad y correcto funcionamiento 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 contados a partir del perfeccionamiento del contrato.

AMPARO	SI	NO	CUANTÍA	VIGENCIA
Cumplimiento	X		Por cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato.	Por el término de ejecución del contrato y doce (12) meses más, en todo caso la garantía de cumplimiento debe estar vigente hasta la liquidación del contrato.
Calidad y correcto funcionamiento 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 contados a partir del perfeccionamiento del contrato.

Para lo anterior, el Contratista deberá:

a) Restablecer el valor de la garantía cuando éste se haya visto reducido por razón de las reclamaciones efectuadas por el INSOR.
b) Ampliar el valor de la garantía otorgada o su vigencia, en cualquier evento en que se adicione el valor del contrato o se prorrogue su término, según el caso.
c) En todo caso, la garantía de cumplimiento deberá mantenerse vigente el amparo de cumplimiento.

El Contratista deberá cargar la Garantía Única en la sección correspondiente en la Plataforma SECOP II, con el fin de impartir la respectiva aprobación.

NOTA 1: EL CONTRATISTA se obliga a ampliar, modificar o prorrogar las garantías y seguros, en el evento que se adicione el valor del contrato o se prorrogue o suspenda o se produzca cualquier cambio en su vigencia.

NOTA 2: Las garantías estarán regidas por lo establecido en la Sección III subsección I del Decreto 1082 de 2015.

NOTA 3: Las garantías y pólizas constituidas deberán amparar el contrato desde la suscripción del mismo y requerirán ser aprobadas por la entidad.

NOTA 4: El futuro CONTRATISTA se compromete y obliga a extender y ampliar la garantía, para los amparos que deban estar vigentes durante la etapa de liquidación y, en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato, en los términos del artículo 60 de la Ley 80 de 1993 subrogado por el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012, o las normas que lo modifiquen o sustituyan.