



MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

Estudio de Mercado

ANEXO TECNICO N. 6

SERVICIO DE IMPRESION Y SCANNER

Fase II

2026

1. OBJETIVO

Prestación del servicio de outsourcing de impresión de usuario final y servicios asociados, que debe incluir todas las funcionalidades de Hardware y software con sus funciones de impresión, fax, copiado y escaneo, así como, la administración, autenticación y costeo. También debe tener en cuenta los servicios asociados como capacitaciones, campañas de sensibilización y ahorro entre otros similares.

2. ALCANCE DEL SERVICIO

Todos los servicios se prestan bajo la modalidad de outsourcing para lo cual el PROVEEDOR deberá disponer toda la infraestructura necesaria para la prestación del servicio entre otros, del recurso humano, de los equipos de impresión y copiado necesarios, de los equipos de cómputo, de los servidores, del software necesario y debidamente licenciado (software server, antivirus), de los tóner, de la papelería, de los insumos y demás elementos necesarios para la efectiva prestación de los servicios en los horarios convenidos con el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.

3. ASPECTOS GENERALES

REQUERIMIENTO	DESCRIPCIÓN (Mínimo Solicitado)
Calidad de equipos de impresión	Proveer equipos que no tengan una operación mayor a 4 años de uso.
Compatibilidad sistema operativos en todas sus versiones actuales y posteriores	Windows Server 2019. Windows 10 y 11. MAC
Software	Software de administración que permita aplicación de políticas e integración con el directorio activo de la Entidad, para el control de acceso de usuarios a los servicios.
Informes	Se deben generar y entregar periódicamente informe por impresora, por dependencia, por piso, por usuario y por servicio.
Capacitación	El uso de los equipos propuestos, manejo del Software de administración, instalación de drivers, para todo el personal donde se instale la impresora.
Mantenimiento	Preventivo: El contratista debe realizar mantenimientos preventivos cada 6 meses, a las máquinas suministradas, durante la ejecución del contrato, sin que genere costo para el Ministerio. Correctivo: El contratista deberá realizar mantenimientos correctivos a los equipos suministrados inmediatamente se presente alguna fallas o incidente de impresión. Para el caso que el incidente no pueda ser solucionado de manera inmediata, se deberá suministrar un equipo de reemplazo de iguales o superiores características que garanticen la continuidad del servicio; esto mientras se realizan las labores de reparación.
Instalación de la plataforma	Incluye instalación de software y drivers (32 y 64 Bits) en los equipos del MVCT y en los servidores de impresión del MVCT.

Reposición de equipos	En máximo 24 horas hábiles con igual o superior características.
Normas ambientales	Certificado del Fabricante en donde se indique la aplicación de las Disposiciones de la Directiva ROHS (Restricciones a la utilización de determinadas sustancias peligrosas en aparatos eléctricos y electrónicos) y la Directiva RAEE (Directiva sobre residuos de aparatos eléctricos y electrónicos).
Servidor	El servidor de impresión será provisto por el proveedor, de acuerdo con los requerimientos del Ministerio de Vivienda y ajustándose a la plataforma tecnológica de Virtualización.
Integración	Correo electrónico para el envío de documentos escaneados.
Protocolos Soportados	IPv4, IPv6; Bonjour, SNMPv1/v2c/v3, HTTP, HTTPS, FTP, TFTP, LPD, WS, Discovery, IPP, IPsec, BOOTP/DHCP, IP Direct Mode, WS Print.
Interfaces de red Impresoras	Hi-Speed USB 2.0 y Ethernet 10/100/1000. WiFi para las impresoras pequeñas y básicas a color.
Insumos	Los insumos utilizados principalmente para el servicio de impresión y fotocopiado (Papel, tóner y calidad de la impresión) deberán garantizar el cumplimiento de las normas archivísticas emanadas por el Archivo General de la Nación.
	El contratista deberá garantizar un stock de seguridad en sitio de mínimo los siguientes insumos: • Toner Original (No remanufacturado ni recargado) • Papel de impresión • Sticker • Cintas
Rendimiento de Suministros	Valor de duración en páginas promedio estándar declaradas de acuerdo a las normas ISO/IEC19752. • Cartucho de tóner de alto rendimiento de 9.000 páginas • Cartucho de tóner para 3.500 páginas • Cartucho de tóner negro de súper alto rendimiento de 20.000* páginas en impresión normal.
Movimientos internos y Traslados de equipos entre sedes	El contratista deberá realizar los movimientos internos y los traslados entre sedes de los equipos suministrados previa autorización por parte del Ministerio.
Observaciones	Las impresoras deben ser de piso o incluir mesa o pedestal

Nota: El proveedor durante los primeros dos meses de la fase de operación, podrá prestar el servicio con equipos usados, con las mismas características técnicas, en caso de presentar problemas de retraso en importación de equipos, situación que debe ser justificada ante el supervisor del contrato.

4. SUMNISTROS

Requerimiento	Descripción (mínimo solicitado)
Papel	El contratista deberá suministrar papel tamaño carta (8,5*11) y oficio (8,5*13)
	Promedio mensual hojas papel (ver grafica al final del documento).
	Color: Blanco
	Gramaje: 75gr
	Papel de alta resistencia y durabilidad
	Sin desprendimiento de polvo libre de acidez y exento de lignina
	Suministrar papel en todas las impresoras suministradas durante las 8 horas diarias de lunes a viernes. Los fines de semana deben quedar cargas para su normal funcionamiento.

	El contratista deberá suministrar al MVCT, papel carta y oficio para todas las impresoras que se encuentran en las instalaciones del Ministerio. Garantizando la conservación de las copias e impresión de los documentos.
Tóner	El contratista debe suministrar tóner original no remanufacturado ni recargado, para todas las impresoras, garantizando el suministro mediante la ejecución del contrato.
	Color: de acuerdo con el tipo de impresora
	Los tóneres deben ser nuevos y originales.
Repuestos	El contratista debe suministrar los tóneres, Kit de Mantenimiento (Fusores, rodillos y unidades de imagen). También todos los componentes mecánicos, eléctricos y electrónicos que requieran reemplazo, como resultado del uso y operación normal de los equipos, garantizando la operatividad de las maquinas.
Cables	El contratista debe suministrar para las sedes Colseguros, Botica e Imprenta todos los cables categorías 7A igualmente todos los cables de poder para colocar la impresora en funcionamiento.

5. CANTIDADES

DETALLE	CANTIDAD	Referencia Actual de Kyocera
Impresora Multifuncional B/N	33	Kyocera MA5500IFX
Impresora básica a color	3	Kyocera FS-P6230CDN
Impresora multifuncional a color	2	Kyocera FS-M6235CIDN
Escáner	15	Kodak E1040
Impresora térmica stiker	7	Zebra ZD421t
Impresora matricial de impacto	1	Epson LX-350

6. FICHAS TECNICAS

Las impresoras y referencias para suministrar deben igualar o superar las impresoras Kyocera que actualmente están en funcionamiento.

7. LISTADO Y UBICACIÓN DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES

sede	Dependencia	piso
COLSEGUROS	CONTABILIDAD	PISO 4
COLSEGUROS	DEUT y SPAT	PISO 4
COLSEGUROS	GRUPO DE CONTRATOS Y RECURSOS FISICOS	PISO 6
COLSEGUROS	MANO IZQ. Y GRUPO DE MONITOREO	PISO 5
FRAGUA	SERVICIO AL CIUDADANO	PISO 2
COLSEGUROS	AL LADO IZQUIERDO DE LA DE FINANCIERA	PISO 4
COLSEGUROS	TECNOLOGIA	PISO 6
COLSEGUROS	SERVICIO AL CIUDADANO	PISO 3

COLSEGUROS	FINANCIERA	PISO 4
COLSEGUROS	VIVIENDA	PISO 5
COLSEGUROS	SERVICIO AL CIUDADANO	PISO 3
BOTICA	SUB ADMINISTRATIVA - CONTRATOS	PISO 1
BOTICA	PLANEACION, JURIDICA, LEGISLATIVA	PISO 2
BOTICA	DESPACHO MINISTRO	PISO 2
BOTICA	DIVIS BOTICA	PISO 2
BOTICA	ASCESOR VICEMINISTRO AGUA	PISO 1
BOTICA	SECRETARIA GENERAL	PISO 1
BOTICA	PROCESOS HABITACIONALES	PISO 3
BOTICA	DESARROLLO SECTORIAL	PISO 2
BOTICA	ASUNTOS INTERNACIONALES	PISO 2
BOTICA	DEUT BOTICA	PISO 3
BOTICA	COMUNICACIONES	PISO 1
BOTICA	VICEMINISTRO AGUA	PISO 1
BOTICA	DIRECCION DE ESPACIO URBANO Y TERRITORIO	PISO 3
BOTICA	PLANEACION, JURIDICA, LEGISLATIVA	PISO 2
BOTICA	DESARROLLO SECTORIAL	PISO 1
BOTICA	ASESORES DE VIVIENDA	PISO 2
BOTICA	DESPACHO MINISTRO (IMP COLOR)	PISO 2
PALMA REAL	CONTROL INTERNO	PISO 7
PALMA REAL	TITULACION	PISO 7
FRAGUA	FRAGUA	PISO 1
BOTICA	AUDITORIO	PISO 3
COLSEGUROS	STOCK	PISO 6
COLSEGUROS	TESORERIA	PISO 5
BOTICA	ASESORES (IMP COLOR)	PISO 2
BOTICA	AGENDA LEGISLATIVA (IMP COLOR)	PISO 1
BOTICA	SOPORTE IMPRESORAS	PISO 1
COLSEGUROS	DESPACHO MINISTRO (IMP COLOR)	PISO 6

8. CONDICIONES DEL SERVICIO

- Cumplir con el objeto del contrato disponiendo de la infraestructura técnica y administrativa para su ejecución, de acuerdo con lo ofrecido en su propuesta y los acuerdos de niveles de servicio – ANS establecidos en el presente documento.
- Suministrar y administrar las impresoras debidamente instaladas, configuradas y operando en las instalaciones del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio o en sus respectivas sedes con el ultimo firmware disponible para cada equipo.
- Instalar las impresoras en los equipos y en los servidores de impresión del ministerio lo cual incluye software y drivers de acuerdo a las especificaciones técnicas requeridas.

- d. Suministrar todos los insumos necesarios en los equipos instalados en las Sedes del Ministerio para el cumplimiento del objeto contractual.
- e. Mantener los equipos en estado operativo, de acuerdo con lo contemplado en los Niveles de Acuerdo de Servicios – ANS, servicio, soporte de primer y segundo nivel, todos especificados en la propuesta y en las especificaciones técnicas del presente documento
- f. Implementar los planes de capacitación a los funcionarios y contratistas del Ministerio.
- g. Prestar el soporte técnico en sitio durante el plazo de ejecución del contrato, sin ningún costo adicional para el Ministerio, tomando en cuenta los siguientes requerimientos:
 - En caso de que sea necesario el retiro de un equipo de las instalaciones del Ministerio para su revisión, el contratista deberá suministrar en calidad de préstamo una impresora de igual o superior características técnicas contratadas, por un tiempo igual o mayor del necesario para la reparación.
 - Si el servicio de soporte técnico requiere cambio de partes (nivel 2), el tiempo de respuesta no debe superar las ocho (8) horas hábiles, en las mismas condiciones señaladas anteriormente.
- h. Garantizar que el tamaño de papel carta, legal, oficio, ejecutivo, sobres, sea homologado en la impresión y no solo en las bandejas del manejo del papel.

9. INFORMES

El contratista se obliga a presentar por escrito los informes que solicite el MINISTERIO a través del supervisor del contrato. Sin perjuicio de lo anterior, el CONTRATISTA deberá presentar un informe contra entrega de los productos adquiridos. Adicionalmente un informe mensual de la gestión de administración y consumos, en el cual deberá especificar el servicio prestado al Ministerio, correspondiente al servicio de impresión, escaneo y fotocopiado por área, por usuario y por impresoras.

10. ACUERDOS DE NIVEL DE SERVICIO (ANS)

Con el fin de promover la calidad, el cumplimiento en las actividades asignadas, el seguimiento, control y evaluación de los servicios prestados por el contratista establece Acuerdos de Nivel Servicio, su no satisfacción se verá reflejada en el valor a reconocer mensualmente por los servicios efectivamente prestados.

El contratista deberá estar en disposición de dar cumplimiento a los siguientes aspectos de los ANS:

- Para la verificación del cumplimiento de los ANS establecidos, El Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio realizará mediciones mensuales basadas en los Informes Mensuales de Mantenimiento, datos oficiales que establecerán el cálculo de los indicadores de los ANS.

- Los ANS podrán ser modificados y/o sustituidos de acuerdo con lo establecido en la metodología de ANS.
- Las actividades ejecutadas por el contratista podrán ser verificadas por el Ministerio de Vivienda ciudad y territorio o el supervisor del contrato.
- El Contratista deberá proponer de manera oportuna a El Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio los planes de acción para el cumplimiento y mejoramiento continuo de los indicadores de ANS.
- El contratista deberá estar en capacidad de cumplir con los tiempos de respuesta requeridos por El Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio descritos para cada nivel de atención de Mesa de Ayuda. Estos tiempos se miden desde el momento en que El Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio reporta la solicitud de servicio mediante una llamada telefónica y / o mediante correo electrónico (inicio de todo el procedimiento de asignación).

La descripción de los ANS de servicios de Impresión, copia y scanner se encuentra detallada en el Anexo No.2.

11.BOLSA DE SERVICIOS

Para los servicios de impresión por consumo se establece una bolsa de dinero de \$ 5.000.000 de pesos mensuales y los costos unitarios actuales están en el siguiente cuadro:

SERVICIO	VALOR VIGENCIA 2026 (\$)
Impresión carta/oficio color duplex	180
Impresión carta/oficio color simplex	102
Impresión carta/oficio b/n simplex	40
Impresión carta/oficio b/n duplex	56
Valor mensual bolsa para impresiones	5.000.000
Rollo de sticker impresora térmica	8653

Nota: El consumo mensual de impresiones en el Ministerio de Vivienda ciudad se encuentra descrito en los estudios previos, el resumen estimado es el siguiente:

TIPO DE IMPRESIÓN	CANTIDAD PROMEDIO MENSUAL ESTIMADO
DUPLEX B/N	80.000
SIMPLEX B/N	30.000
DUPLEX COLOR	6.000
SIMPLEX COLOR	8.000
TOTAL	114.000