FICHAS TECNICAS

PROCESO DE MINIMA CUANTÍA

OBJETO: CONTRATAR EL SERVICIO INTEGRAL DE ALQUILER DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES, QUE INCLUYA EL SUMINISTRO DE INSUMOS, REPUESTOS Y SOPORTE TÉCNICO, ORIENTADO A GARANTIZAR LA CONTINUIDAD, EFICIENCIA Y TRAZABILIDAD EN LOS PROCESOS DE PRODUCCIÓN, REPRODUCCIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL MARCO DEL FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD DEL MUNICIPIO DE NEIVA

CLASIFICADOR UNSPSC

CLASIFICACION UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
80161801	**80.** Servicios de Gestión, servicios profesionales de empresas de servicios administrativos	**16.** Servicios de administración de empresas	**18.** Servicios de alquiler o arrendamiento de equipo de oficina	**01.** Servicio de alquiler o leasing de fotocopiadoras

ESPECIFICACIONES MÍNIMAS

2. REQUERIMIENTO DE LA ENTIDAD

A) SERVICIOS REQUERIDOS

Ítem	Servicio	Unidad de Medida
1	Valor básico mensual alquiler **impresora multifuncional BLANCO Y NEGRO** + copias o impresiones incluidas (hasta 7000 páginas) + Instalación, soporte técnico integral, suministro de insumos (tóner, etc) – (IVA incluido)	Mensual
2	Valor básico mensual alquiler **impresora multifuncional COLOR** + copias o impresiones incluidas (hasta 7000 páginas) + Instalación, soporte técnico integral, suministro de insumos (tóner, etc) – (IVA incluido)	Mensual
3	Valor copia o impresión **B/N** adicional de **impresora multifuncional BLANCO Y NEGRO** (Desde 7001 páginas en adelante)- (IVA Incluido)	Unidad
4	Valor copia o impresión **B/N** adicional de **impresora multifuncional COLOR** (Desde 7001 páginas en adelante)- (IVA Incluido)	Unidad
5	Valor copia o impresión **COLOR** adicional de **impresora multifuncional COLOR** (Desde 7001 páginas en adelante) - (IVA Incluido)	Unidad
6	Valor escáner folio **B/N o Color** de **impresora multifuncional BLANCO Y NEGRO** (IVA Incluido)	Unidad
7	Valor escáner folio **B/N o Color** de **impresora multifuncional COLOR** (IVA Incluido)	Unidad

NOTA 1. El valor atinente a los ítems No 3 y 4 se refiere a valor página a blanco y negro y/o color en caso de superarse en total de impresiones o copias (paquete inicial) incluido en el valor referenciado por el contratista frente al tipo de servicio del ítem No 1 y 2.

B) ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LAS IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES REQUERIDAS:

ALQUILER IMPRESORAS MULTIFUNCIONAL A BLANCO – NEGRO		CANTIDAD
Descripción Máquina		
Modelo	2020 en adelante	
Tipo:	Multifuncional láser (impresora, fotocopiadora, scanner).	11
Tecnología de impresión	Láser	
Panel de control	Pantalla táctil a color con tamaño >= 7" pulgadas.	
Memoria RAM	2 GB o superior	
Interfaces	Estándar: Gigabit Ethernet (1000/100/10BASE-T), USB 2.0 tipo A x 2, ranura para tarjeta SD (x 2)|Opcional: LAN inalámbrica IEEE802.11a/b/g/n, Bluetooth, USB 2.0 tipo B, IEEE1284, puerto NIC 2 (servidor de impresión)	
Bandeja de alimentación manual de papel	Incluida.	
Bandeja de entrada de papel	Dos (2) bandejas con capacidad de mínimo 500 hojas cada una. (carta y folio).	
Bandeja de salida de papel	500 hojas.	
Tamaños soportados	Carta, A4, folio	

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del link SG www.alcaldianeiva.gov.co. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Neiva

Tipos de papel compatibles	Común, fino, medio, de grosor medio, grueso, reciclado, de color, especial, membretado, preimpreso, bond, retroproyector (transparencia)*, etiqueta, sobres	
Capacidad de papel máxima	2,600 hojas	
Alimentador automático de documentos (adf)	Mínimo 100 hojas.	
Sistemas operativos compatibles	Windows 7 y superiores	
Disco duro	320 GB	
Procesador	Single Core, Dual Core o Quad Core 1.4 GHz o superior.	
Certificaciones Energy Star y/o EPEAT	Debe cumplir con la norma Energy Star y/o EPEAT.	
Funcionalidad Impresión		
Velocidad de impresión	52 ppm.	
Tiempo de salida de primera página	6 segundos o menos	
Resolución de impresión	1200 x 1200 dpi	
Dúplex automático	Si	
Funcionalidad de Copiado		
Debe permitir copiar desde	Cama plana y adf (alimentador automático de documentos).	
Velocidad de copiado	52 ppm	
Resolución de copiado	600 x 600 dpi.	
Ampliación/reducción	25% a 400%.	
Copiado dúplex automático	Si	
Alimentación de documento origen por adf	Lectura de dos (2) caras en un solo paso.	
Funcionalidad de Escaneado		
Debe permitir escanear desde:	Cama plana y adf (alimentador automático de documentos)	
Velocidad de escaneo desde adf	Hasta 62 ipm (B/N, carta, SEF a 300 dpi)	
Velocidad de escaneo BW a todo color	B/N: Hasta 62 ipm simple faz/hasta 27 ipm doble faz (carta, A4) | Color: Hasta 42 ipm simple faz/hasta 18 ipm doble faz (carta, A4)	
Resolución del escáner	600 x 600 dpi	
Tamaño y entrada	Cama plana: Carta - Folio - legal A4 / ADF: Carta - Folio - A4 legal	
Escaneo a color y monocromático	Si	
Escanear a los modos	Escaneo a email (compatible con LDAP)|Escaneo a carpeta (SMB/FTP)|Escaneo a URL|Escaneo a medios (USB/tarjeta SD)|Escaneo TWAIN en red	
Formatos de archivo	TIFF y PDF de una página/múltiples páginas| PDF y PDF/A de alta compresión, JPEG de una página	

ALQUILER IMPRESORA MULTIFUNCIONAL A COLOR		CANTIDAD
Descripción Máquina		
Modelo	2020 en adelante	
Tipo:	Multifuncional láser (impresora, fotocopiadora, scanner).	
Tecnología de impresión	Láser	
Ciclo de trabajo mensual	Mínimo 100.000 impresiones.	
Panel de control	Pantalla táctil a color >= 7" pulgadas.	
Memoria RAM	2 GB o superior	
Interfaces	Estándar: Gigabit Ethernet x 1 (1000Base-T/100Base-TX/10Base-T)|USB 2.0 tipo A x 3 (2 puertos en la parte posterior del equipo, 1 puerto en el panel de operación)|Ranura para tarjeta SD en el panel de operación	
Bandeja de alimentación manual de papel	Incluida.	
Bandeja de entrada de papel	Capacidad de 500 hojas. (carta o folio)	
Bandeja de salida de papel	Mínimo 500 hojas.	
Tamaños soportados	Carta, A4, folio.	
Tipos de papel compatibles	Papel común, reciclado, especial 1-3, membretado, cartulina, preimpreso, Bond, estucado brillante, de color, sobres, estucado, etiquetas* y OHP*	
Capacidad de papel	hasta 4,700 páginas	
Sistemas operativos compatibles	Windows 7 y superiores	
Disco duro	320 GB	
Procesador	Single core, dual Core o quad Core 1.4 GHz o superior.	
Certificaciones Energy Star y/o EPEAT	Debe cumplir con la norma energy star y/o EPEAT.	
Funcionalidad Impresión		
Velocidad de impresión	45 ppm B&W & FC (LTR)	

Tiempo de salida de primera página	Color: 5.7 segundos B/N: 4.0 segundos o menos
Resolución de impresión	600 x 600 dpi
Dúplex automático	Si
Funcionalidad de Copiado	
Debe permitir copiar desde	Cama plana y adf (alimentador automático de documentos).
Velocidad de copiado	45 cpm.
Resolución de copiado	600 x 600 dpi.
Ampliación/reducción	25 a 400%.
Copiado dúplex automático	Si
Alimentación de documento origen por adf	Lectura de 2 caras en un solo paso.
Funcionalidad de Escaneado	
Debe permitir escanear desde:	Cama plana y adf (alimentador automático de documentos)
Velocidad de escaneo	Hasta 81 spm
Velocidad de escaneo BW a todo color	200/300 dpi: 110 ipm simple faz / (LTR en B/N y a color) 180 ipm doble faz
Resolución del escáner	600 x 600 dpi
Tamaño y entrada	CAMA PLANA: Carta – Folio – A4, B5, A3 ADF: Carta – Folio – A4
Escaneo a color y monocromático	Si
Escanear a los modos	Escaneo a email (compatible con LDAP) |Escaneo a carpeta (SMB/FTP)|Escaneo a URL|Escaneo a medios (USB/tarjeta SD)|Escaneo TWAIN en red
Formatos de archivo	TIFF y PDF de una página/múltiples páginas| PDF y PDF/A de alta compresión, JPEG de una página

SOPORTE TECNICO – INSTALACIÓN	
Instalación y configuración	Instalar y configurar para la prestación de los servicios de impresión, fotocopiado y escaneo los equipos de impresión tipo multifuncional, de acuerdo con las especificaciones técnicas mínimas y cantidades solicitadas en la presente ficha técnica, en las ubicaciones y en los computadores requeridos por la Secretaría. La instalación de los equipos en la Secretaría incluye estabilizadores y adicionalmente las multitomas que se necesiten o extensiones para el correcto funcionamiento de los equipos.
Suministro de insumos	Suministrar los tóneres y demás consumibles o fungibles que se requieran para garantizar la correcta operación de los equipos
Soporte técnico integral	El contratista realizará el mantenimiento preventivo a todas las máquinas objeto del contrato de acuerdo con lo que indique el manual del fabricante o de operación de cada equipo y efectuará cuando sea necesario el mantenimiento correctivo, así mismo, deberá atender las llamadas de emergencia dentro de la primera (1ra) hora siguiente al requerimiento que realice el supervisor o apoyo a la supervisión del contrato para dar solución a las fallas que puedan presentarse. En todo caso los gastos del mantenimiento, repuestos e insumos están a cargo del contratista que resulte del presente proceso.
Software	Contar con un software especializado que permite la generación de reportes que indican el número de impresiones, fotocopias o digitalizaciones hechas por el usuario.
Equipos de contingencia	Contar con equipos listos y disponibles para cubrir la necesidad de un área a la cual no se le haya podido dar solución dentro de las 6 horas laborales posteriores a la revisión por parte del técnico.

NOTA 1. La ficha técnica antes descrita refiere la cantidad inicial de máquinas o equipos que se requieren para el inicio de la ejecución contractual, no obstante, dada la modalidad del suministro (monto agotable), y la dinámica del servicio que se brinda, la Entidad se salvaguarda el derecho de solicitar al contratista la disponibilidad de mayor cantidad de equipos con las características referenciadas.

NOTA 2. Así como la Entidad se salvaguarda el derecho de solicitar el servicio de máquinas o impresiones adicionales por la necesidad del servicio, también se salvaguarda el derecho de devolver o desistir del suministro o servicio de alguna(s) de las máquinas inicialmente suministradas, situación que será informada de manera previa al contratista.

NOTA 3. Los equipos en alquiler serán de propiedad del contratista y por lo tanto éste asume el mantenimiento y el tóner, de tal manera que la entidad aporta sólo el papel y efectuará el pago mensual del alquiler, más las impresiones y/o fotocopias adicionales (si las hay).

Neiva, mayo de 2026.

EDNA JOHANNA CRUZ BONILLA
Secretaria de Movilidad

Mercy Enciso Ramírez
Contratista – Apoyo Jurídico S.M