DATOS DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE		
DEPENDENCIA/PROCESO SOLICITANTE: Oficina de Tecnologías de la Información		**FECHA DE SOLICITUD: MAYO 2026**
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE DEPENDENCIA/PROCESO: **Yenny Hasley Yazo Lozada**		**TELÉFONO:** 601) 3779555
CORREO INSTITUCIONAL DE CONTACTO: yenny.yazo@umv.gov.co		
FECHA ESTIMADA DE APERTURA DEL PROCESO DEFINIDO EN EL PLAN DE ADQUISICIONES: mayo de 2026		
FUENTE DE LOS RECURSOS	**FUNCIONAMIENTO**	**X**
	INVERSIÓN	
	OTRA FUENTE DE RECURSOS	
ÍTEM PLAN DE ADQUISICIONES:	F - 030	
RUBRO PRESUPUESTAL QUE AMPARA LA CONTRATACIÓN:	O21202020070373123 - Servicios de arrendamiento sin opción de compra de maquinaria y equipo de oficina sin operario (excepto computadoras)	

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD:

OBJETO DE LA CONTRATACION:
F – 030 ALQUILER DE FOTOCOPIADORAS MULTIFUNCIONALES (FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y ESCÁNER) DE ACUERDO CON LA FICHA TÉCNICA PARA LA UAERMV.

PRESUPUESTO ESTABLECIDO EN EL PLAN DE ADQUISICIONES PARA LA NECESIDAD:

VEINTIUN MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS M/CTE ($21.582.432,00).

PLAZO DE EJECUCION DEL CONTRATO:

SIETE (07) MESES o hasta el 31 de diciembre de 2026, contados a partir de la fecha en que se suscriba el ACTA DE INICIO del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución establecidos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y los demás que se señalen en el pliego de condiciones y en el contrato.

JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD A CONTRATA

La Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial (UAERMV) está organizada como una Unidad Administrativa Especial del orden distrital del Sector Descentralizado, de carácter técnico, con personería jurídica, autonomía administrativa y presupuestal y con patrimonio propio, adscrita a la Secretaría Distrital de Movilidad, y tiene por objeto “programar y ejecutar las obras necesarias para garantizar la rehabilitación y el mantenimiento periódico de la malla vial local, intermedia y rural; así como la atención inmediata de todo el subsistema de la malla vial cuando se presenten situaciones que dificulten la movilidad en el Distrito Capital.”

En concordancia con lo anterior y al tenor del artículo 109 del Acuerdo Distrital 257 de 2006, modificado por el artículo 95 del Acuerdo Distrital 761 de 2020, la UAERMV tiene las siguientes funciones: “(…)

- *Programar, ejecutar y realizar el seguimiento a la programación e información de los planes y proyectos de rehabilitación y mantenimiento de la malla vial intermedia, local y rural construidas y ejecutar las acciones de mantenimiento que se requieran para atender situaciones que dificulten la movilidad en la red vial de la ciudad.*

- *Suministrar la información para mantener actualizado el Sistema de Gestión de la Malla Vial del Distrito Capital, con toda la información de las acciones que se ejecuten.*

- *Atender la construcción y desarrollo de obras específicas que se requieran para complementar la acción de otros organismos y Entidades del Distrito.*

- *Ejecutar las obras necesarias para el manejo del tráfico, el control de la velocidad, señalización horizontal y la seguridad vial, para obras de mantenimiento vial, cuando se le requiera.*

- *Ejecutar las acciones de adecuación y desarrollo de las obras necesarias para la circulación peatonal, rampas y andenes, alamedas, separadores viales, zonas peatonales, pasos peatonales seguros y tramos de ciclorrutas cuando se le requiera.*

- *Ejecutar las actividades de conservación de la infraestructura de acuerdo con las especificaciones técnicas y metodologías vigentes y su clasificación de acuerdo con el tipo de intervención y tratamiento requerido (intervenciones superficiales o profundas).*

Parágrafo 1. En el caso de las intervenciones para mejoramiento de la movilidad de la red vial arterial, éstas deberán ser planeadas y priorizadas de manera conjunta con el Instituto de Desarrollo Urbano.

- *Ejecutar las actividades de conservación de la infraestructura de acuerdo con las especificaciones técnicas y metodologías vigentes y su clasificación de acuerdo con el tipo de intervención y tratamiento requerido (intervenciones superficiales o profundas).*

Parágrafo 1. En el caso de las intervenciones para mejoramiento de la movilidad de la red vial arterial, éstas deberán ser planeadas y priorizadas de manera conjunta con el Instituto de Desarrollo Urbano.

Parágrafo 2. Las obras a las que hacen mención los literales c, d y e responderán a la priorización que haga la Secretaría Distrital de Movilidad y deberán cumplir con las especificaciones técnicas establecidas por esta y/o por el Instituto de Desarrollo Urbano cuando no existan las especificaciones técnicas requeridas. Así mismo la Secretaría Distrital de Movilidad regulará lo pertinente frente a las características de los proyectos de acuerdo con *la escala de intervención.*

Parágrafo 3. La Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial podrá suscribir convenios y contratos con otras Entidades públicas y empresas privadas para prestar las funciones contenidas en el presente artículo".

La Oficina de Tecnologías de la Información tendrá las siguientes funciones:

1. Proponer a la Dirección General la formulación de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de tecnologías de la información, conforme a los lineamientos del Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, la Alta Consejería Distrital y en cumplimiento de los requisitos normativos vigentes.

2. Formular y ejecutar acciones para el diseño, transición, provisión y mejora de los servicios que son soportados por las Tecnologías de la Información, de conformidad con los requisitos y acuerdos de nivel de servicio trazados por la Entidad y entidades competentes.

3. Dirigir e implementar y hacer seguimiento a las políticas de seguridad de la información, de acuerdo con los lineamientos de las entidades distritales y nacionales competentes.

4. Formular, ejecutar y actualizar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información, de acuerdo con las necesidades identificadas.

5. Administrar el proceso de operación, mantenimiento y actualización del hardware, software y sistemas de información, de conformidad con la evaluación e identificación de necesidades.

6. Prestar el soporte técnico requerido en la Entidad, de conformidad con los requisitos y acuerdos de nivel de servicio trazados.

7. Desarrollar e implementar soluciones y servicios de tecnologías de la información, basados en estándares y buenas prácticas.

8. Fortalecer la arquitectura empresarial, conforme a las directrices de orden nacional y distrital sobre la materia.

9. Gestionar la conectividad, el mantenimiento y actualización de las redes internas y externas, las comunicaciones fijas y móviles de la entidad, conforme a las necesidades identificadas.

10. Administrar las aplicaciones institucionales de uso en la entidad y el desarrollo de nuevos aplicativos, basados en estándares y buenas prácticas.

11. Gestionar alianzas estratégicas con otras entidades públicas o privadas para el desarrollo de las Tecnologías de la Información de la Entidad.

12. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

El Plan de Desarrollo Distrital 2024-2027, *"Bogotá Camina Segura"*, aprobado mediante 4 del Acuerdo 927 de 2024, establece dentro del objetivo estratégico 05 "Bogotá confía en su gobierno" el programa 33 Fortalecimiento institucional para un gobierno confiable, al cual la entidad aporta mediante el cumplimiento de la meta de desarrollar el 100 % de la estrategia de mejora y sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG en las entidades del Sector Movilidad. En este marco, la entidad contribuye al fortalecimiento institucional incorporando los lineamientos de la política Cero Papel, orientados a la optimización de los procesos administrativos, la implementación de buenas prácticas de gestión documental, el uso eficiente de los recursos y la promoción de herramientas tecnológicas que reduzcan el consumo de papel, en coherencia con los principios de sostenibilidad, eficiencia y transparencia en la gestión pública.

Al respecto, es deber de la Oficina de Tecnologías de la Información velar porque las dependencias cuenten con las herramientas e insumos necesarios para el normal desarrollo de sus actividades, en cumplimiento de la misionalidad y objetivos de la Entidad. En este sentido, la gestión de impresoras también mejora la seguridad al garantizar que solo usuarios autorizados tengan acceso a dispositivos y documentos impresos. Además, facilita la integración con sistemas de autenticación y control de acceso.

Así mismo, el software de gestión de las impresoras es necesario para proporcionar visibilidad y control

centralizado sobre todas las impresoras en una red, permitiendo un monitoreo eficiente de su estado y rendimiento. Esto facilita la detección temprana de problemas y minimiza el tiempo de inactividad.

Además, estos programas permiten implementar políticas de impresión, controlando el acceso y la cantidad de impresiones por usuario. Esto ayuda a reducir costos y promueve prácticas de impresión más sostenibles.

Por tanto, el software de gestión de impresoras optimiza el rendimiento, reduce costos, promueve prácticas más sostenibles y fortalece la seguridad en entornos de colaboración. En este sentido, ste servicio es fundamental para los funcionarios y colaboradores.

En la actualidad la UAERMV está comprometida con la implementación de la política de cero papel Contenida en Directiva Presidencial 4 de 2012, Circular Externa 005 de 2012 y Decreto 019 de 2012, sin embargo, aún existen procesos administrativos y operativos internos que requieren impresión y fotocopiado de documentos para cumplir con sus actividades diarias.

Actualmente, la UAERMV no dispone de equipos propios para la prestación de los servicios de fotocopiado, impresión y escáner, de acuerdo con el siguiente listado de impresoras de la entidad.

Es menester indicar que el contrato de prestación de servicios No. 545 del 2025 la UAERMV, cuya ejecución venció el 28 de febrero de 2026, cuyo objeto era “F – 030 ALQUILER DE FOTOCOPIADORAS MULTIFUNCIONALES (FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y ESCÁNER) DE ACUERDO CON LA FICHA TÉCNICA PARA LA UAERMV.” prestó los servicios, teniendo en cuenta las siguientes especificaciones.

ETP / COMPONENTE / SERVICIO	TIPO ETP	TAMAÑO DE PAPEL	TIPO	TIPO IMPRESION	CAPACIDAD	VELOCIDAD	Tiempo	Cantidad
ETP-I-15	IMPRESORA LÁSER O LED	A4	MULTIFUNCIONAL Mínimo 32 ppm	BLANCO Y NEGRO	Mínimo 3.000 páginas Mínimo 32 ppm		6	3
ETP-I-16	IMPRESORA LÁSER O LED	A4	MULTIFUNCIONAL	BLANCO Y NEGRO	Mínimo 7.000 páginas	Mínimo 40 ppm	6	3
COMPONENTE-AI-133	BANDEJA ADICIONAL (500 HOJAS)	NA	NA	NA	NA	NA	6	6
COMPONENTE-AI-138	Gabinete o stand a piso de ruedas	NA	NA	NA	NA	NA	6	6
SERVICIO-AI-146	Instalación y configuración del ETP	NA	NA	NA	NA	NA	1	6
SERVICIO-AI-149	Gestión de Impresión	NA	NA	NA	NA	NA	6	6
ETP-I-15-M5	COSTO POR CLIC >5% COBERTURA	A4	MULTIFUNCIONAL	BLANCO Y NEGRO	Mínimo 3.000 páginas	Mínimo 32 ppm	6	9000
ETP-I-16-M5	COSTO POR CLIC >5% COBERTURA	A4	MULTIFUNCIONAL	BLANCO Y NEGRO	Mínimo 7.000 páginas	Mínimo 40 ppm	6	40000

Por ello se requiere continuar con los servicios de fotocopiado, impresión, y escáner, los servicios que prestan las impresoras multifuncionales en red en una entidad con múltiples sedes y más de 700 usuarios ofrece varias ventajas significativas. Facilita la centralización y gestión eficiente de las impresoras desde una ubicación central, simplificando las operaciones y el mantenimiento. Además, permite el acceso compartido a las impresoras, mejorando la colaboración y la productividad entre los usuarios en diferentes sedes. Este enfoque también puede reducir costos al optimizar el uso de los recursos de impresión y minimizar la necesidad de múltiples dispositivos en cada ubicación. La administración remota de las impresoras y la implementación de

políticas de impresión centralizadas pueden mejorar la seguridad de la información y la consistencia en todas las sedes. Por lo cual, un esquema de impresoras multifuncionales en red ofrece eficiencia operativa, colaboración mejorada y un enfoque más económico para la gestión de impresiones en la UAERMV que cuenta con múltiples sedes y un número significativo de impresiones.

Fotocopiado, multicopiado e impresión.

La Oficina de Tecnología de la Información establecerá topes de impresión/fotocopiado por persona, por área o por dependencia y niveles de aprobación, lo anterior con el propósito de continuar con la creación o fortalecimiento de mecanismos que garanticen el uso racional de los servicios de impresión y fotocopiado. Adicionalmente, con el propósito de reducir el consumo de papel en la Entidad se continuarán promoviendo las siguientes medidas:

• Configuración de las fotocopiadoras e impresoras de la entidad, para que se realice el copiado e impresión por ambas caras, y así evitar el desperdicio de papel que ocurre por errores en su uso. • Priorización en el uso de herramientas tecnológicas, para adelantar la revisión de documentos por medios electrónicos, disminuyendo la impresión y gasto de papel.

• Edición de documentos compartidos, para evitar la impresión de los mismos cuando se encuentran en construcción, utilizando herramientas tecnológicas como correo electrónico, One drive, intranet y el Sistema Integrado de Gestión Documental - SIGA. • Implementación de la firma digital en el Sistema Integrado de Gestión Documental – SIGA; y en los demás sistemas de información en uso.

Teniendo en cuenta el análisis de la necesidad existente en la UAERMV, se plantea satisfacerse a través de los elementos enunciados, que atiendan a las siguientes características:

UBICACIÓN	MARCA	MODELO	GRUPO = DEPENDENCIA
Sede Producción	EPSON	L220	Gerencia de Producción
Sede Producción	HEWLETT PACKARD	M1212NF MFP	Gerencia de Producción
Sede Producción	HP laserjet	pro 400MFP M425dn	SG-Gestion de Recursos Fisicos
Sede Administrativa	KYOCERA	FS-4200DN	Correspondencia
Sede Administrativa	EPSON	L210	Secretaría General-Gestión documental
Sede Administrativa	HP laserjet	M1212NF	Dirección General
Sede Administrativa	HP laserjet	M1132MFP	Secretaría General-Control interno Disciplinario
Sede Administrativa	HP laserjet	pro 400MFP	Oficina Asesora de Planeación
Sede Administrativa	KYOCERA	kyosera FS-1020mfp	Secretaría General-Financiera
Sede Administrativa	Lexmark	MX622adhe	Secretaría General-Financiera
Sede Administrativa	EPSON	L3250	Dirección General
Sede Operativa	RICOH AFICIO	SP 3510SF	Gerencia de Producción

Sede Operativa	HP Escáner plano	ENTERPRISE 7500	SG-Gestion de Recursos Fisicos

Su adquisición directa implicaría múltiples costos adicionales (mantenimiento correctivo y preventivo, pólizas de aseguramiento, insumos), que a largo plazo aumentarían el costo total, además de la necesidad constante de actualización tecnológica por la obsolescencia de este tipo de equipos. Por ello, se ha previsto adelantar esta contratación de un contrato de arrendamiento de bienes muebles, lo que permite contratar el servicio integral en alquiler y evitar gastos adicionales, asegurando mayor eficiencia y economía para la entidad.

La UAERMV no cuenta en la actualidad con impresoras multifuncionales que cumplan con la demanda de digitalización, impresión y copiado de los usuarios de la entidad. La falta de estas impresoras se puede constatar en el inventario de marzo de 2026 del área de tecnología. Se adjunta evidencia.

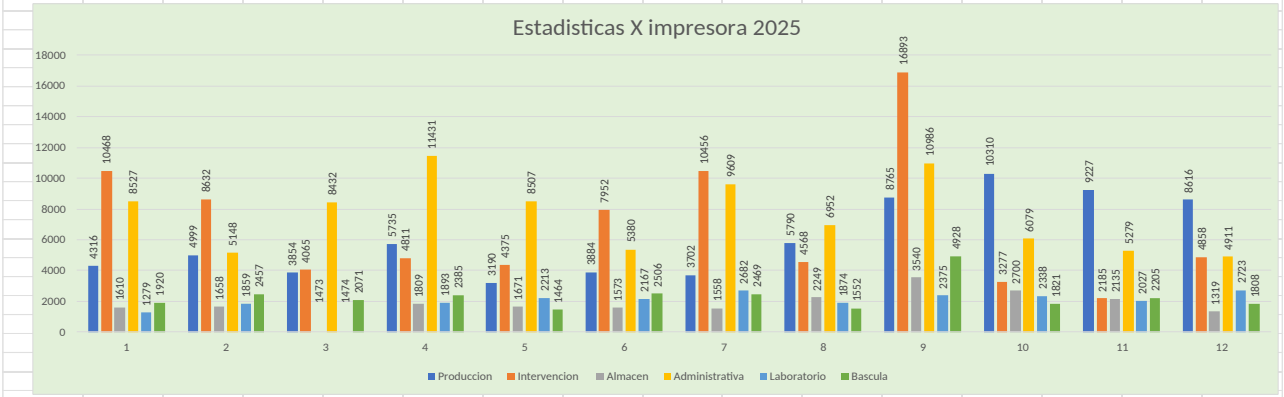
Por otra parte, las estadísticas de la utilización de los servicios de impresión avalan la necesidad del contrato y del incremento en las impresoras para el próximo contrato.

Actualmente la UAERMV no cuenta con impresoras multifuncionales con capacidad de digitalización, impresión y copiado de documentos que cubran la demanda de los usuarios en las diferentes sedes y áreas. La adquisición directa de este tipo de dispositivos supondría altos costos iniciales y operativos (mantenimientos preventivos y correctivos, seguros, insumos y actualizaciones tecnológicas periódicas), que a largo plazo resultarían menos eficientes y más costosos, especialmente frente a la obsolescencia tecnológica.

En consecuencia, para garantizar la disponibilidad y el correcto funcionamiento del servicio, se ha previsto adelantar la contratación bajo la modalidad de mínima cuantía, por su menor monto y alcance, lo que permite arrendar los equipos sin incurrir en los costos adicionales que generaría su compra. De esta forma, la UAERMV se beneficia de un servicio integral que incluye instalación, mantenimiento y soporte, promoviendo la eficiencia en el uso de los recursos y evitando inversiones en activos que se deprecian rápidamente.

Como se puede ver en la gráfica de estadísticas, la necesidad de la entidad estará cubierta por los equipos a rentar mencionados y especificados en la ficha técnica de este proceso contractual.

Referencia	Serial	Ubicacion	ene-25	feb-25	mar-25	abr-25	may-25	jun-25	jul-25	ago-25	sep-25	oct-25	nov-25	dic-25	IP
Sede la Elvira															
3655	C7X242002	Produccion	4316	4999	3854	5735	3190	3884	3702	5790	8765	10310	9227	8616	192.168.10.47
3655	C7X240526	Intervencion	10468	8632	4065	4811	4375	7952	10456	4568	16893	3277	2185	4858	192.168.10.46
3345	3BT808034	Almacen	1610	1658	1473	1809	1671	1573	1558	2249	3540	2700	2135	1319	192.168.10.48
Sede Administrativa															
3655	C7X240444	Administrativa	8527	5148	8432	11431	8507	5380	9609	6952	10986	6079	5279	4911	192.168.0.40
Sede Produccion															
3345/3655	C7X244566	Laboratorio	1279	1859	1474	1893	2213	2167	2682	1874	2375	2338	2027	2723	192.168.12.46
3345/3655	C7X266794	Bascula	1920	2457	2071	2385	1464	2506	2469	1552	4928	1821	2205	1808	192.168.12.45
			28120	24753	21369	28064	21420	23462	30476	22985	47487	26525	23058	24235	



Ficha Técnica Especifica Nro. 1 - Impresora a Blanco y Negro			
Impresora a Blanco/Negro	**Cantidad**	**3**	
Características Técnicas	**Unidades**	**Descripción del Requerimiento mínimo y/o Tecnología**	**Requisito Mínimo**
Año de fabricación	Año	2024	2024
Tipo	--	Impresora Multifuncional Copia, Impresión, Digitalización	--
Tecnología de Impresión	--	Impresora Láser	--
Resolución de Impresión	dpi	Mínimo 600 X 600 ppp	600X600
Memoria	MB	128 Mb	128
Manejo de Papel	--	A4, A5, Letter, Legal, Exceutive, Folio, Oficio ISO B5, JIS B5, Sobre (Monarch No 10, DL, C5) Personalizado	--
Velocidad de Impresión	ppm	Debe llegar mínimo 30 ppm en tamaño Carta o A4 en negro , De acuerdo con la prueba de la categoría de oficina de la norma ISO/IEC 24734. Velocidad de la primera página 2,4 segundos.	30 ppm
Ciclo de Trabajo Mensual Recomendado	Páginas	3.000 páginas o más por mes debe estar en el rango recomendado de impresión	3.000
Ciclo de Trabajo Mensual Máximo	Páginas	El ciclo mensual máximo de impresión deber ser 32.000 o superior	32.000
Escaneado	Paginas	Escaneo dúplex: Automático a dos caras en una sola pasada	
Interfaz de	Unidades	Ethernet 10/100 Mb	1

Conectividad			
Interfaz de Conectividad	Unidades	USB Alta Velocidad	1
Manejo de Papel - Bandejas de Entrada	Unidades	Al menos 1 Multipropósito de 100 Hojas, 1 bandeja de 250 hojas	100 - 250
Salida de Papel	Unidades	Al menos 3 de mínimo 120 hojas	1-120
Cartucho de Tóner o similar consumible	--	Cumplimiento con la norma ISO/IEC 19798	--
Consumo de Energía	--	Energy Star Versión 2.0	2.0
Almacenamiento	GB	Disco Duro de Mínimo 120 Gb	120 Gb
Otras Características	--	Compatible con Protocolos IpV4 - IpV6, Impresión a Doble Cara, escaneo Dúplex, Disco Duro de Mínimo 120 Gb. Debe tener un control de impresiones por usuario	--
Insumos	El contrato debe incluir los insumos, estos se deben calcular con base en el número de impresiones año.		
Instalación	Gabinete o stand a piso de ruedas		
Software de Gestión	Se debe entregar software licenciado para la administración de las impresoras desde un servidor Windows server, el software debe generar estadísticas y reportes de uso. Debe permitir la administración desde un solo servidor de las impresoras instaladas.		
Instalación	Se debe realizar la instalación con base en la directriz de la OTI a cada uno de los usuarios.		
Instalación	Se debe realizar la instalación con base en la directriz de la OTI a cada uno de los usuarios.		
Acuerdos de niveles de servicio	cambio de elementos	Tiempo de Respuesta: <= 2 Horas Tiempo de Solución: <= 1 Día Frecuencia: Cuando se requiera	Soporte técnico proveedor
	Falla técnica	Tiempo de Respuesta: <= 1 Horas Tiempo de Solución: <= 6 Horas Frecuencia: Cuando se requiera	Soporte técnico proveedor
	Los mantenimientos correctivos deben ser todos los que se requieran, en caso de no poder solucionar el error se deben realizar el cambio de la impresora.		
Definiciones			
Tiempo de Respuesta: Es el tiempo transcurrido entre el momento en que es solicitado o reportado un incidente y el momento en que estos son atendidos.			
Tiempo de Solución: Es el tiempo que transcurre entre el momento en que es atendida la solicitud o incidente y el momento en que estos son solucionados y la operación vuelve a su estado normal.			
Tiempo en Funcionamiento (Up time): Es el tiempo de disponibilidad de un servicio, equipo o aplicación funcionando de forma normal, comparado contra el tiempo total posible de funcionamiento normal de estos			

Ficha Técnica Especifica Nro. 2 - Impresora BN 3.3			
Impresora a Blanco/Negro	**Cantidad**	**3**	
Requisitos Específicos	**Unidades**	**Requerimiento mínimo y/o Tecnología**	**Mínimo**
Año de fabricación	Año	2024	2024
Tipo	--	Impresora Multifuncional Copia, impresión, escaneado y	--

		correo electrónico	
Resolución de Impresión	dpi	Mínimo 1200 X 1200 ppp	1200 X 1200
Memoria	Mb	512 Mb	512
Manejo de Papel	--	A4, A5, Letter, Legal, Exceutive, Folio, Oficio, ISO B5, JIS B5, Sobre (Monarch No 10, DL, C5) Personalizado	--
Velocidad de Impresión	ppm	Debe llegar mínimo 40 ppm en tamaño Carta o A4 en negro De acuerdo con la prueba de la categoría de oficina de la norma ISO/IEC 24734. Velocidad de la primera página 2,4 segundos.	40
Ciclo de Trabajo Mensual Recomendado	páginas	7.000 páginas o más por mes debe estar en el rango recomendado de impresión	7.000
Ciclo de Trabajo Mensual Máximo	páginas	El ciclo mensual máximo de impresión deber ser 50.000 o superior	50.000
Escaneado	Paginas	Escaneo dúplex: Automático a dos caras en una sola pasada	
Interfaz de Conectividad	Unidades	Ethernet 10/100 Mb Opcional WiFi	1
Interfaz de Conectividad	Unidades	USB 2.0 Alta Velocidad	1
Manejo de Papel - Bandejas de Entrada	Unidades	Al menos 1 Multipropósito de 100 Hojas, 1 bandeja de 500 hojas	1-100 y 1-450
Salida de Papel	Unidades	Al menos 3 de mínimo 500 hojas	1-500
Resolución de Escaneo	ppp o dpi	Mínimo 600 X 600	600X600
Velocidad de Escaneo BN	ppm	Mínimo 30 ppm Simplex	30 ppm
Área Máxima de Escaneo	Pulgadas	El área máxima de escaneo debe ser de al menos 8.5" X 14". Puede ser con ADF	8.5" X 14"
Tipo de Escáner	Unidades	Cama Plana con alimentador ADF. Escaneo Dúplex automático, puede ser reversible	1
Alimentador ADF	Páginas	Al menos de 50 páginas de entrada	50
Formatos de Digitalización	--	Especificar al menos jpg, tiff, pdf	--
Cartucho de Tóner o similar consumible	--	Cumplimiento con la norma ISO/IEC 19798	--
Consumo de Energía	--	Energy Star Versión 2.0	2.0
Almacenamiento	GB	Disco Duro de Mínimo 120 Gb	120 Gb
Otras Características	--	Impresión a Doble Cara, escaneo Dúplex, OCR, Compatible con Protocolos IpV4 - Ip Debe tener un control de impresiones por usuario V6,	--
Insumos	El contrato debe incluir los insumos, estos se deben calcular con base en el número de impresiones año.		
Instalación	Se debe realizar la instalación con base en la directriz de OTI, a cada uno de los usuarios.		
Instalación	Gabinete o stand a piso de ruedas		
Software de Gestión	Se debe entregar software licenciado para la administración de las impresoras desde un servidor Windows server, el software debe generar estadísticas y reportes de uso. Debe permitir la administración desde un solo servidor de las		

	impresoras instaladas.		
Acuerdos de niveles de servicio	Cambio de elementos	Tiempo de Respuesta: <= 2 Horas Tiempo de Solución: <= 1 Día Frecuencia: Cuando se requiera	Soporte técnico proveedor
	Falla técnica	Tiempo de Respuesta: <= 1 Horas Tiempo de Solución: <= 6 Horas Frecuencia: Cuando se requiera	Soporte técnico proveedor
	Los mantenimientos correctivos deben ser todos los que se requieran, en caso de no poder solucionar el error se deben realizar el cambio de la impresora.		
Definición			
Tiempo de Respuesta: Es el tiempo transcurrido entre el momento en que es solicitado o reportado un incidente y el momento en que estos son atendidos.			
Tiempo de Solución: Es el tiempo que transcurre entre el momento en que es atendida la solicitud o incidente y el momento en que estos son solucionados y la operación vuelve a su estado normal.			
Tiempo en Funcionamiento (Up time): Es el tiempo de disponibilidad de un servicio, equipo o aplicación funcionando de forma normal, comparado contra el tiempo total posible de funcionamiento normal de estos			

Cabe resaltar que este arrendamiento de equipos se encuentra contemplada dentro de Plan anual de Adquisiciones de la UAERMV del 2026.

LOCALIZACIÓN Y ÁREA DE INFLUENCIA:

El lugar de ejecución del contrato será la ciudad de Bogotá D.C. en las diferentes sedes de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial. Relacionadas a continuación:

Sede Producción - Parque Minero Industrial “El Mochuelo”. Km 3 vía a Pasquilla.
Sede Operativa - Calle 22d # 120-40 Fontibón.
Sede Administrativa - Calle 26 No. 69-76, Edificio Elemento, Torre AIRE - piso 3

CÓDIGOS UNSPSC				
Clasificación UNSPSC	**Segmento**	**Familia**	**Clase**	**Productos**
81112401	(81) Servicio Basados en ingeniera, investigación y tecnología	(11) Servicios informáticos	(24) Servicio de alquiler o arrendamiento de hardware de computadores	(01) Alquiler de hardware informático
81112400	(81) Servicio Basados en	(11) Servicios informáticos	(24) Servicio de alquiler o	(00) Servicios de alquiler o

		ingeniera, investigación y tecnología		arrendamiento de hardware de computadores	arrendamiento de hardware informático
	80161801	(80) Servicio de gestión, servicios profesionales de empresas y servicios administrativos	(16) Servicios administrativos de empresas	(18) Servicios de alquiler o arrendamiento de equipos de oficina	(01) Servicio de alquiler o arrendamiento de fotocopiadoras

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE LA NECESIDAD (Si aplica):

Se adjunta la ficha técnica del proceso para su respectiva revisión y validación.

ÍTEM requerido en el Proceso Contractual	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL ÍTEM	SOPORTES
Impresoras tipo 1	3	Unidad	Referenciar ficha técnica	Ficha técnica
Impresoras tipo 2	3	Unidad	Referenciar ficha técnica	Ficha técnica

OTRAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA TENER EN CUENTA:

Se adjunta la ficha técnica del proceso para su respectiva revisión y validación

GARANTÍAS QUE APLIQUEN O SE REQUIERAN DE ACUERDO CON EL OBJETO CONTRACTUAL (adicionales a los amparos de cumplimiento y salarios y prestaciones sociales)

ETAPA	AMPAROS	%	VIGENCIA	JUSTIFICACIÓN
CONTRACTUAL	**CUMPLIMENTO** de las obligaciones surgidas del contrato estatal, incluyendo en ellas el pago de multas y cláusula penal pecuniaria, cuando se hayan pactado en el contrato	10% DEL TOTAL DEL CONTRATO	A partir de la suscripción del contrato comprende el plazo del contrato y hasta su liquidación	Cubre a la entidad de los perjuicios directos derivados del incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato, así como su cumplimiento tardío o defectuoso, cuando ellos son imputables al contratista.
CONTRACTUAL	**PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES**	5% DEL TOTAL DEL CONTRATO	A partir de la suscripción del contrato comprende el plazo del contrato y tres (3) años más.	Cubre a la entidad de los perjuicios que se le ocasionen como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones laborales

				del contratista, derivadas de la contratación del personal utilizado para la ejecución del contrato amparado.
CONTRACTUAL	**CALIDAD DE LOS BIENES SUMINISTRADOS**	20% DEL TOTAL DEL CONTRATO	A partir de la suscripción del contrato comprende el plazo del contrato y UN (1) año más contado a partir de la fecha de entrega final y recibo de la totalidad del suministro a satisfacción de la UMV y hasta su liquidación.	Cubre a la entidad de los perjuicios, derivados de la mala calidad o deficiencias técnicas de los bienes suministrados, de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas en el contrato, o por incumplimiento de los parámetros o normas establecidos para el respectivo bien.
CONTRACTUAL	**CALIDAD DEL SERVICIO**	20% DEL TOTAL DEL CONTRATO	A partir de la suscripción del contrato comprende el plazo del contrato y UN (1) año más contado a partir de la fecha de entrega final y recibo de la totalidad del suministro a satisfacción de la UMV y hasta su liquidación.	Cubre a la entidad de los perjuicios, derivados de la mala calidad de los servicios prestados de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas en el contrato, o por incumplimiento de los parámetros o normas establecidos para el respectivo servicio.

REQUERIMIENTOS AMBIENTALES: (indique aquí si para el objeto contractual se cuenta con Ficha(s) técnica(s) con cláusulas ambientales o Ficha(s) Verde(s) e identifíquela(s))

Las Fichas Técnicas con Cláusulas Ambientales, también conocidas como Fichas Verdes, son instrumentos de contratación pública que integran criterios de sostenibilidad. Su objetivo es asegurar que los bienes y servicios adquiridos por el Estado tengan el menor impacto ambiental posible durante su ciclo de vida.

Obligaciones Ambientales del Contratista:

1. Gestión de Posconsumo: El contratista deberá garantizar la recolección, transporte y disposición final adecuada de los consumibles (tóner, cartuchos y unidades de imagen) agotados durante la ejecución del contrato. Para ello, deberá presentar trimestralmente los certificados de disposición final emitidos por un gestor ambiental autorizado o el programa de posconsumo del fabricante.
2. Eficiencia Energética: Los equipos suministrados bajo la modalidad de alquiler deberán contar con la certificación Energy Star (versión 3.0 o superior) o equivalente, garantizando un consumo mínimo de energía en modos de ahorro y reposo.
3. Gestión de Residuos Electrónicos (RAEE): Al finalizar el contrato o al realizar el recambio de equipos por falla técnica, el contratista será responsable del manejo de los residuos electrónicos generados, asegurando que ninguna pieza o componente sea dispuesto en rellenos sanitarios convencionales.
4. Configuración de Sostenibilidad: Todos los equipos multifuncionales deberán entregarse configurados con la opción de impresión a doble cara (dúplex) y modo de ahorro de energía activados por defecto.

El costo de estas gestiones ya debe estar incluido en el valor del servicio de "costo por copia" o alquiler mensual.

Protocolo de Economía Circular (Ficha Verde): Implementar un programa de retorno de consumibles agotados. El contratista deberá retirar los cartuchos de tóner utilizados y entregar a la Entidad el certificado de disposición final o aprovechamiento expedido por un gestor ambiental autorizado, con una periodicidad trimestral.

NORMATIVIDAD APLICABLE Y REQUERIMIENTOS LEGALES:

Se deben tener en cuenta las demás disposiciones legales, indicadas a continuación:

- Constitución Política de Colombia • Ley 80 de 1993. “Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”.
- Ley 1150 de 2007. “Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos”.
- Ley 1474 de 2011. “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”.
- Decreto 019 de 2012. “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la administración pública”.
- Ley 1712 de 2014. “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto 1082 de 2015, “Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional”. Ley 2069 de 2020, “Por medio del cual se impulsa el emprendimiento en Colombia”.
- Ley 1882 de 2018. “Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones412 orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la Ley de Infraestructura y se dictan otras disposiciones”.
- Manual de Contratación de la UAERMV, adoptado mediante Resolución No. 412 de 01 de julio de 2025 - Modificada parcialmente por la Resolución N° 495 del 23 de julio de 2025 o el que se encuentre vigente.
- Decreto Distrital 640 de 2025. “Por medio del cual se expide el Decreto Único del Sector Gestión Pública”.
- Decreto 1860 de 2021. "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin reglamentar los artículos 30, 31, 32, 34 y 35 de la Ley 2069 de 2020, en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones"
- Ley 2195 de 2022. Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 142 de 2023. “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional para promover el acceso al sistema de Compras Públicas de las Mipymes, las Cooperativas y demás entidades de la economía solidaria, se incorporan criterios sociales y ambientales en los Procesos de Contratación de las Entidades Estatales, se incluye el Título de emprendimiento comunal y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto Distrital 643 de 2025. Por medio del cual se expide el Decreto Único del Sector Mujeres.
- Decreto Distrital 645 de 2025. “Por medio del cual se expide el Decreto Único del Sector Hacienda".
- Circular Externa Única Código CCE-EIPC-MA-06 Versión 03 de 27 de diciembre de 2023, emitida por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente.
- Plan de Austeridad Gasto Público 2025.
- Las demás normas que se relacionen con el objeto contractual pretendido.

REQUERIMIENTOS MÍNIMOS PARA LA ENTREGA DEL BIEN, OBRA O SERVICIO OBJETO DEL CONTRATO:

- Entrega de una base de datos (Excel) que relacione: Modelo, Serial, Dirección MAC y Ubicación física de cada equipo instalado.
- Certificación de configuración por defecto en escala de grises (Blanco y Negro) y doble cara (Dúplex) para todos los periféricos de impresión.
- Verificación exitosa de la función 'Escaneo a Correo' (Scan-to-Email) bajo protocolos de seguridad institucionales y cambio de contraseñas de administrador de fábrica.
- Documento de Garantía Técnica vigente emitido por el fabricante o canal autorizado, indicando el procedimiento y contactos para la solicitud de soporte (SLA).

OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES:
N/A

QUIEN LO ELABORA:	**QUIEN LO APRUEBA:**
NOMBRE: Juan Carlos Alba Albarracin	NOMBRE: Yenny Hasley Yazo Lozada
CARGO: Profesional Especializado	CARGO: Jefe (E) Oficina de Tecnologías de la Información

Proyectó: Bernardo Alfonso Duque Forero Contratista OTI

El Documento 20261150145743 fue firmado electrónicamente por:	
JUAN CARLOS ALBA ALBARRACÍN	**Profesional Especializado**, OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, ID: 79306337, juan.alba@umv.gov.co, Fecha de Firma: 12-05-2026 10:06:42
YENNY HASLEY YAZO LOZADA	**JEFE DE OFICINA (E)**, OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, ID: 521242051, yenny.yazo@umv.gov.co, Fecha de Firma: 12-05-2026 10:12:48
Revisó:	LISDAIRA ROJAS GAMBA - - GERENCIA DE CONTRATACIÓN - lisdaira.rojas@umv.gov.co



ef304d6e143e94aa82ddc17544eef7096132ce684fc2502470e0cc3daabce3fd

Codigo de Verificación CV: e2348 Comprobar desde:
https://www.umv.gov.co/portal/verificar/