CODIGO RUBRO	NOMBRE
O21202020080585951	Servicios de copia y reproducción

1. **Objeto del Proceso**

PRESTAR EL SERVICIO DE ALQUILER DE IMPRESORAS CON SUMINISTROS PARA EL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE LOS MARTIRES

2. **Descripción de la necesidad**

Con el fin de garantizar el óptimo y permanente funcionamiento del servicio de impresión de la Entidad, lo cual es necesario para el desarrollo básico de las actividades administrativas cotidianas bajo la modalidad de servicio de arrendamiento el cual tiene como objetivo reducir costos de depreciación y obsolescencia de los equipos y contar con insumos y soporte técnico para realizar las actividades de impresión, la Secretaría Distrital de Gobierno contratará el Servicio de Arrendamiento por un tiempo de SIETE (7) meses o HASTA AGOTAR EL RECURSO.

Las impresoras en servicio de arrendamiento de este proceso van destinadas a las diferentes dependencias del Fondo de Desarrollo Local de los mártires.

3. **Descripción del bien o servicio a contratar**

Las especificaciones técnicas de las impresoras son las siguiente:

ITEM	IMPRESORAS LASER O LED B/N
Cantidad Impresoras	A DEMANDA
Vol. Aprox. Impresión/Mes	260.000-330.000
Tipo de Equipo	Impresora multifuncional
Funciones Mínimas	Impresión, copiado, escaneo
Condición	Equipo nuevo o de última generación
Modalidad	Alquiler con consumibles incluidos
RENDIMIENTO	
Velocidad de impresión	≥ 40 páginas por minuto
Resolución de impresión	1200 x 1200 dpi
Ciclo de trabajo mensual	Mínimo 15000
ESCANEO	
Alimentador	(ADF) dúplex automático
Velocidad mínima	≥ 50 imágenes por minuto
Resolución	600 x 600 dpi
Escaneo a	Correo, Carpeta de red, USB
OCR incluido	Si
COPIADO	
Tipo	Dúplex automático

Reducción Ampliación	25% – 400%
Copias múltiples cont.	Si
CONECTIVIDAD	
Red	Ethernet 10/100/1000
Wi-Fi	(opcional o integrado)
Puerto	USB
Compatibilidad	(AirPrint, Mopria o equivalente)
Soporte Lenguajes	PCL y PostScript
Seguridad y Gestión – Asumido por el Contratista	
Autenticación	Por usuario
Tipo Impresión	Segura con liberación
Cifrado de Datos	Si
Software	Administración de Impresión
Consumibles (OBLIGATORIO) Suministrados por el Proveedor	
Tóner	Original o Compatible Certificado
Unidad de Imagen	Si
Kits de mantenimiento	Si
Repuestos por desgaste	Si
Recolección Y reposición	Si
Servicios incluidos en el alquiler	
Instalación y Configuración	Si
Mantenimiento	Preventivo y Correctivo
Soporte Técnico en Sitio	Si
Tiempo Máximo Atención	≤ 8 horas hábiles

La cantidad mínima de tóner de reserva por sede deberá corresponder, como mínimo 2

4. Cantidad de impresoras

El servicio contempla el alquiler de impresoras a demanda por parte de la entidad, razón por la cual la cantidad de equipos será determinada según las necesidades del fondo al momento de la ejecución del contrato.

5. CLIC

Se entiende por clic de impresión la unidad mínima de facturación que corresponde a la impresión o reproducción de una (1) cara de una hoja, independientemente de:

• El contenido impreso (texto o imagen).
• El porcentaje de cobertura de tóner.
• El tamaño del archivo.
• El origen del trabajo (impresión, copia o fax recibido). Cómo se contabiliza el clic
• Una hoja impresa por una sola cara = 1 clic
• Una hoja impresa por ambas caras (dúplex) = 2 clics

• Una copia en blanco y negro = 1 clic B/N
• Una copia a color = 1 clic color
La medición se realiza mediante el contador interno del equipo, el cual es inalterable y auditable.
Clasificación de clics
En contratos de alquiler se diferencian normalmente:
• Clic Blanco y Negro (B/N)
• Clic Color

6. **INSTALACION, SOPORTE TÉCNICO Y CAPACITACION**

INSTALACIÓN

• Definición Técnica

Se entiende por instalación el conjunto de actividades técnicas necesarias para dejar el equipo en correcto funcionamiento operativo, integrado a la infraestructura tecnológica de la Entidad y listo para su uso productivo.

- Alcance mínimo de la instalación

La instalación deberá incluir como mínimo:

✓ Entrega física del equipo

- Transporte hasta la sede.
- Desembalaje.
- Ubicación en el sitio definido por la Entidad.
- Verificación de condiciones eléctricas básicas.

✓ Conexión e integración

- Conexión eléctrica segura.
- Conexión a red LAN (Ethernet).
- Asignación de IP (fija o DHCP según política TI).
- Configuración de red (Gateway, DNS si aplica).
- Prueba de conectividad.

✓ Configuración funcional

- Configuración de impresión.
- Instalación de drivers en estaciones de trabajo o servidor de impresión.
- Configuración de impresión dúplex.
- Configuración de escaneo a correo o carpeta (si aplica).
- Configuración de autenticación (si aplica).
- Configuración de ahorro de energía.

✓ Pruebas de funcionamiento

- Prueba de impresión.
- Prueba de escaneo.
- Prueba de copia.

- Validación de conectividad.

✓ Documentación

- Acta de instalación firmada.
- Registro de número de serie.
- Registro de contador inicial.
- Ubicación del equipo.

Resultado esperado

El equipo debe quedar:

- 100% operativo.
- Integrado a la red institucional.
- Configurado conforme a políticas de seguridad.
- Validado por el supervisor del contrato.

7. SOPORTE TÉCNICO

- Definición Técnica

Se entiende por soporte técnico el conjunto de actividades preventivas y correctivas destinadas a garantizar la continuidad del servicio de impresión durante la vigencia del contrato.

- Alcance del soporte técnico

✓ Soporte Preventivo

- Mantenimientos periódicos programados.
- Limpieza interna.
- Revisión de piezas de desgaste.
- Actualización de firmware (si aplica).
- Verificación de contadores.
- Ajustes de configuración.
- Frecuencia mínima recomendada:
- Trimestral o según volumen de impresión.

✓ Soporte Correctivo

- Atención de fallas reportadas.
- Diagnóstico técnico.
- Reparación en sitio.
- Reemplazo de partes defectuosas.
- Reposición de consumibles.
- Restablecimiento del servicio.

✓ Soporte Remoto

- Diagnóstico vía acceso remoto.

- Monitoreo de consumibles.
- Seguimiento de eventos.
- Soporte telefónico o mesa de ayuda.

✓ Reemplazo de equipo

Cuando la falla no pueda solucionarse en el tiempo máximo definido en los Acuerdo de Nivel de Servicio (ANS), el contratista deberá suministrar equipo de reemplazo de iguales o superiores características, sin costo adicional.

3. Elementos que debe incluir el soporte

El soporte técnico deberá cubrir:

- Tóner
- Unidad de imagen
- Kits de mantenimiento
- Rodillos
- Fusores
- Placas electrónicas
- Mano de obra
- Transporte
- Herramientas especializadas

No podrá generarse cobro adicional por estos conceptos.

Capacitación Manejo de los Dispositivos

El proveedor deberá realizar jornadas de capacitación dirigidas a los funcionarios y/o contratistas de la entidad sobre el adecuado manejo de las impresoras en modalidad de alquiler, incluyendo los procesos de impresión, copiado y escaneo, así como el envío correcto de documentos digitalizados a correo electrónico o a carpetas compartidas institucionales. Lo anterior con el fin de garantizar un uso eficiente de los equipos, optimizar los recursos contratados y reducir reprocesos derivados de un manejo inadecuado.

8. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

El objeto de este contrato está codificado en la clasificación que se describe a continuación:

CLASIFICACIÓN UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
45101515	45 Equipos y Suministros para Impresión, fotografía y Audiovisuales	4510 Equipo de Imprenta y Publicación	451015 Maquinaria y Equipo de Imprenta	45101515 Impresora Básica
43212110	43 Difusión de tecnologías de información y telecomunicaciones	4321 Equipo informático y accesorios	432121 Impresoras de computador	43212110 Impresoras de múltiples funciones

9. OBLIGACIONES ESPECIFICAS

Las siguientes son las obligaciones específicas que deberán ser cumplidas en su totalidad por el contratista:

1. Cumplir con la totalidad de las especificaciones técnicas requeridas.
2. Elaborar, dentro de los primeros tres (3) días de ejecución del contrato y en coordinación con el Supervisor, un cronograma detallado de entrega, instalación, configuración y puesta en funcionamiento, el cual deberá cumplirse estrictamente.
3. Realizar la entrega de los bienes en los lugares indicados por el supervisor y dentro de los plazos establecidos en el cronograma.
4. Asumir todos los costos asociados al suministro, transporte, descargue, instalación, configuración, mano de obra, servicios técnicos especializados, bodegaje y demás gastos necesarios para la correcta ejecución del contrato.
5. Entregar cualquier faltante de hardware o software propio de los equipos que impida su correcto funcionamiento en las siguientes tres (3) horas hábiles después de la notificación realizada por parte de la Entidad, en todo caso, no generará costos adicionales para la Entidad.
6. Disponer del personal idóneo necesario para la ejecución técnica y funcional del contrato.
7. Suministrar los bienes cumpliendo en su totalidad las especificaciones técnicas mínimas exigidas.
8. Aplicar y cumplir las normas de seguridad industrial.
9. Acatar la normatividad vigente en materia de seguridad del personal y del público.
10. Cumplir estrictamente con las fichas técnicas ofertadas, las cuales harán parte integral del proceso contractual.
11. El contratista deberá garantizar una disponibilidad mínima mensual del 95% por equipo, excluyendo mantenimientos preventivos programados previamente autorizados por el Supervisor del contrato.
12. En caso de que un equipo no pueda ser reparado dentro del tiempo máximo de atención establecido (≤ 8 horas hábiles), el contratista deberá:
    - Suministrar equipo de reemplazo de iguales o superiores características.
    - Instalarlo y dejarlo operando en un plazo no mayor a 24 horas hábiles.
    - Sin generar costos adicionales para la Entidad.
13. Las demás derivadas de la naturaleza del contrato, del pliego de condiciones, anexo técnico-especificaciones técnicas y de la propuesta presentada.

10. TIEMPOS DE RESPUESTA Y SOLUCIÓN

• Definición

Se contabiliza desde el registro formal del caso en la mesa de ayuda hasta la solución definitiva o reemplazo del equipo.

Se consideran únicamente horas hábiles (7:00 a.m. – 4:30 p.m., días hábiles).

Tiempo máximo de atención inicial

Máximo: 8 horas hábiles para diagnóstico.

13. El contratista será responsable del suministro oportuno y permanente de todos los consumibles necesarios para la operación continua de los equipos, incluyendo tóner, unidades de imagen, fusores, kits de mantenimiento y repuestos por desgaste. No se aceptarán interrupciones del servicio por falta de consumibles.
14. Con el fin de garantizar la continuidad del servicio, el contratista deberá mantener en cada sede un stock mínimo de tóner de reserva disponible físicamente.

11. BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES

La Alcaldía Local de Los Mártires cumple la normatividad ambiental, implementación de procesos para liderar, prevenir, mitigar, proteger, conservar y hacer uso racional de los recursos naturales y del medio ambiente, dentro del marco de la responsabilidad ambiental en la gestión pública.

En consecuencia, la Entidad desarrolla los lineamientos sectoriales contenidos en la Guía Verde de Contratación de la Secretaría Distrital de Gobierno Versión 5 que se concreta a través de los programas de buenas prácticas ambientales en generación de residuos, uso eficiente del agua, energía, materiales e insumos, residuos eléctricos y electrónicos. Las buenas prácticas ambientales requieren sobre todo cambios en la actitud de las personas y en la forma como se llevan a cabo las operaciones, son bien aceptados y ayudan a conseguir un objetivo fundamental: el Desarrollo Sostenible.

El proponente debe cumplir la normatividad ambiental vigente de orden Distrital y Nacional.

Adicionalmente, se incluye como clausula ambiental, en cumplimiento del Decreto 317 de 2021 y el Acuerdo 808 de 2021 por las cuales prohíben progresivamente los plásticos de un solo uso en las entidades del Distrito Capital que hacen parte del sector central, descentralizado y localidades y se dictan otras disposiciones no se deberá suministrar:

- Rollos de bolsas vacías para embalar, cargar o transportar paquetes y mercancías
- Bolsas utilizadas para embalar, cargar o transportar paquetes y mercancías
- Rollos de película extensible y de burbuja utilizados como envoltura
- Soportes plásticos para las bombas de inflar
- Banderines o separadores plásticos
- Cualquier otro elemento plástico considerado como de un solo uso

Para tales fines se hace inclusión de la Ficha No. Ficha No. 19. Compra de computadores, equipos de comunicación y periféricos (mouse, video beam, cámaras fotográficas, scanner y/o impresoras). Ficha No. 19 Versión: 05 Vigencia: 12 de mayo de 2025.

Ficha	**Especificaciones técnicas**	**Medio de verificación**
Ficha No. 19 Versión: 05	1. Si el equipo usa pilas se debe preferir aquellas que usan pilas recargables. 2. El mouse debe ser conectado por cable al puerto USB y no inalámbrico.	Ficha técnica del producto.

Vigencia: 12 de mayo de 2025.	3. Los monitores deben ser de pantalla LCD o LED, que estén libres de mercurio que cumplan con la Directiva ROHS 65/2011. 4. El fabricante deberá utilizar materiales reciclados para el embalaje del producto y los insumos y nada que contenga plásticos de un solo uso. 5. Todos los equipos de cómputo y periféricos deben cumplir con la norma técnica de bajo consumo energético. Ficha técnica del producto. 6. Los equipos de cómputo deberán ofrecer periodo de garantía superior a dos años. 7. El equipo de impresión tiene dispositivos de control de uso, como identificación de usuarios con clave. 8. El equipo de impresión debe cumplir con el mayor rendimiento de hojas por cantidad de tinta presente en el tóner. 9. El equipo de impresión deberá imprimir en doble faz de manera automática	Ficha técnica del producto. Certificado de procedencia de los productos de embalaje. Declaración juramentada avalada por el Representante Legal de la empresa. Ficha técnica del producto.

Elaboró: Luis Miguel López Profesional de Sistemas
Revisó: Diego Andrés Martinez – Profesional de apoyo
Revisó: Raúl López Profesional de Planeació
Aprobó: Julián Escobar Profesional Especializado de Planeación