Cota, 16 de junio de 2026

Señores
SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO 1

Asunto: Observaciones al proceso de SDG-SASI-7-2026

Objeto: PRESTAR EL SERVICIO DE ALQUILER DE IMPRESORAS CON SUMINISTROS PARA LA SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO

En el marco del proceso de proyecto pliego de **subasta inversa** y con el fin de presentar una propuesta técnica y económica alineada con las necesidades reales de la Entidad, nos permitimos formular las siguientes **observaciones y solicitudes de aclaración**, orientadas a precisar alcances, responsabilidades y condiciones operativas del servicio.

Observación 1.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

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

1. 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.

Se solicita a la Entidad, que mencione el periodo de transición que dispone el Contratista para el despliegue e instalación de los 108 equipos, distribuidos en la ciudad de Bogotá.

Observación 2.

ÍTEM	IMPRESORAS LASER O LED B/N	IMPRESORAS LASER O LED COLOR
Cantidad Impresoras	106	2
Vol. Aprox. Impresión/Mes	260.000-330.000	2.000-4.000
Tipo de Equipo	Impresora multifuncionai	Impresora multifuncionai
Funciones Mínimas	Impresión, copiado, escaneo	Impresión, copiado, escaneo
Condición	Equipo nuevo o de última generación	Equipo nuevo o de última generación
Modalidad	Alquiler con consumibles incluidos	Alquiler con consumibles incluidos

Se solicita a la Entidad, que permita que la Condición de los Equipos, sea Remanufacturas o Usados para el presente proceso de selección, siempre y cuando cumplan a cabalidad con las las otras características exigidas.
El objeto del presente proceso es la prestación del servicio de alquiler (outsourcing) bajo la modalidad de pago por clic, y no la compraventa de activos. En los modelos de impresión administrada, la Entidad

está pagando por la disponibilidad del servicio y la calidad de la hoja impresa, no por la propiedad del bien.
Además, La Secretaría ha incluido acertadamente "Criterios Sostenibles" dentro de las exigencias del pliego. Permitir el uso de equipos remanufacturados o usados en óptimas condiciones es la máxima expresión de la economía circular, ya que extiende la vida útil de los activos tecnológicos, disminuye la huella de carbono asociada a la fabricación de nuevo hardware y reduce significativamente la generación de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE), alineándose perfectamente con las políticas ambientales del Distrito.
Agradecemos a la Entidad la acogida de esta observación en pro de la pluralidad, la protección ambiental y la economía del gasto público.
Se propone lo siguiente:
Condición: Equipo nuevo o de última generación y/o Remanufacturado y/o Usado

Observación 3.

ÍTEM	IMPRESORAS LASER O LED B/N	IMPRESORAS LASER O LED COLOR
Conectividad		
Red	Ethernet 10/100/1000	Ethernet 10/100/1000, Gigabit
Wi-Fi	(opcional o integrado)	(opcional o integrado)
Puerto	USB	USB
Compatibilidad	(AirPnnt, Mopria o equivalente)	Impresión móvil
Soporte Lenguajes	PCL y PostScript	PCL, PostScript y PDF directo

INSTALACIÓN
Conexión e integración

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

Se Solicita a la Entidad que elimine la característica de Wi-Fi y para la conexión ala red, solo quede Ethernet 10/100/1000, ya que en el proceso de instalación que define la misma Entidad, la configuración se debe hacer por Conexión de Red LAN, exigir una tarjeta de red inalámbrica eleva los costos del equipo, considerando que son 108 los solicitados, habilitar esta funcionalidad, impacta directamente en los costos, por esta razón, se solicita que elimine y suprima esta característica.

Observación 4.

ÍTEM	IMPRESORAS LASER O LED B/N	IMPRESORAS LASER O LED COLOR
Seguridad y Gestión - Asumido por el Contratista		
Autenticación	Por usuario	Por usuario
Tipo Impresión	Segura con liberación	Segura con liberación
Cifrado de Datos	Si	Si
Software	Administración de Impresión	Administración de Impresión

Se Solicita a la Entidad que aclare si el servidor de impresión debe ser suministrado por el Oferente o lo entregará la Entidad, además, que indique en cuál sede se debe instalar, es importante esta aclaración ya que impacta en los costos.

Observación 5.

La cantidad mínima de. tóner de reserva por sede deberá corresponder, como mínimo, a:
Impresoras B/N:

- Un (1) tóner de reserva por cada tres (3) impresoras instaladas en la sede.
- En sedes con menos de tres equipos, deberá dejarse mínimo un (1) tóner de reserva.

Impresoras Color:

- Un (1) set completo de tóner CMYK por cada equipo instalado.
- En caso de existir más de un equipo color en la sede, mínimo un (1) set adicional por cada dos equipos.

Se Solicita a la Entidad que aclare si los toners van a estar bajo protocolos de seguridad en cada sede, esto teniendo en cuenta que los equipos se distribuirán en 108 ubicaciones diferentes a lo largo de la ciudad.

Observación 6.

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

Y 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.

Se Solicita a la Entidad que disminuya la frecuencia de ejecución de mantenimiento preventivo a solo 1 vez, durante la vigencia del contrato, en los procesos de servicios de outsourcing, este tipo de actividad se proyecta de manera anual.

Observación 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.

Se Solicita a la Entidad que aclare si se debe incluir personal con dedicación exclusiva en su sede principal para brindar el servicio de soporte.

Atentamente,
Equipo de Preventa.