FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE KENNEDY

Proceso de Mínima Cuantía

ANEXO TÉCNICO

Objeto: Prestación del servicio de alquiler, instalación, configuración, mantenimiento y soporte técnico de equipos de impresión (impresoras), para garantizar el funcionamiento operativo de la Alcaldía Local de Kennedy, en apoyo al cumplimiento de sus funciones misionales.

BOGOTÁ, D.C., OCTUBRE 2026

Plan de Desarrollo Local	Kennedy camina segura
Código del rubro	021202020070373123
Nombre del rubro	SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO SIN OPCIÓN DE COMPRA DE MAQUINARIA Y EQUIPO DE OFICINA SIN OPERARIO (EXCEPTO COMPUTADORAS)
Vigencia	2026
Plazo de ejecución	SIETE (07) meses

1. OBJETO:

El contrato que se pretende celebrar tiene por objeto: **Prestación del servicio de alquiler, instalación, configuración, mantenimiento y soporte técnico de equipos de impresión (impresoras), para garantizar el funcionamiento operativo de la Alcaldía Local de Kennedy, en apoyo al cumplimiento de sus funciones misionales.**

2. ALCANCE DEL OBJETO:

El contratista deberá prestar el servicio de alquiler de los equipos de impresión requeridos por el Fondo de Desarrollo Local de Kennedy, garantizando su disponibilidad, adecuado funcionamiento, continuidad y óptimas condiciones técnicas durante todo el plazo de ejecución contractual.

Los equipos suministrados deberán ser compatibles con los equipos de cómputo, los sistemas operativos Windows 10 y Windows 11 y la infraestructura tecnológica dispuesta por la Entidad, incluyendo los controladores, el software de instalación y las demás herramientas necesarias para su correcta configuración y operación.

Asimismo, las impresoras deberán contar con las características técnicas necesarias para atender las necesidades operativas de la Entidad y permitir la impresión, reproducción y digitalización eficiente de documentos, con calidad de imagen, velocidad de procesamiento y desempeño continuo, de conformidad con las especificaciones técnicas establecidas en el presente Anexo.

2.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Suministrar en calidad de alquiler la totalidad de las impresoras y demás equipos requeridos por el Fondo de Desarrollo Local de Kennedy, de conformidad con las especificaciones técnicas y las necesidades operativas de sus diferentes dependencias.

2. Realizar la entrega, instalación, configuración y puesta en funcionamiento de los equipos en los lugares determinados por la Entidad, dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la suscripción del acta de inicio, garantizando que se encuentren en óptimas condiciones técnicas y

operativas.

3. Garantizar la compatibilidad de los equipos con los sistemas operativos Windows 10 y Windows 11, los aplicativos institucionales y las demás herramientas tecnológicas utilizadas por la Entidad, asegurando su adecuada integración y funcionamiento.

4. Optimizar los procesos de impresión, y gestión documental mediante equipos con capacidad para atender los volúmenes de trabajo requeridos, garantizando calidad de imagen, velocidad, rendimiento y continuidad del servicio.

5. Prestar soporte técnico durante toda la ejecución contractual, incluyendo el mantenimiento preventivo y correctivo, así como el cambio del kit de mantenimiento cuando se cumpla la cuota de impresión establecida para cada referencia o se evidencie un desgaste que afecte su funcionamiento.

6. Garantizar la atención oportuna de los requerimientos e incidentes técnicos y, cuando corresponda, el reemplazo de los equipos que no puedan continuar prestando el servicio, de conformidad con los plazos y condiciones establecidos en las especificaciones técnicas del presente Anexo.

7. Atender las solicitudes de reubicación de los equipos entre las dependencias del Fondo de Desarrollo Local de Kennedy durante la ejecución del contrato, realizando la instalación y configuración necesarias, sin generar costos adicionales para la Entidad.

8. Participar en las reuniones convocadas por el supervisor del contrato o el apoyo a la supervisión, con el propósito de efectuar el seguimiento técnico, operativo y administrativo de la ejecución contractual y adoptar oportunamente las acciones que resulten necesarias.

9. Garantizar la confidencialidad, integridad, reserva y adecuado manejo de la información contenida en los documentos impresos durante la ejecución del contrato, absteniéndose de utilizarla, divulgarla o reproducirla para fines diferentes al cumplimiento del objeto contractual.

10. Retirar, por su cuenta y riesgo, la totalidad de los equipos, accesorios y demás elementos suministrados en alquiler, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la finalización o terminación del contrato, sin generar costos adicionales para la Entidad.

11. Contribuir al fortalecimiento de la gestión documental y de la administración de la información institucional, favoreciendo la eficiencia de los procesos administrativos y la adecuada prestación de los servicios a la ciudadanía.

2.2 . POBLACIÓN OBJETIVO- COBERTURA:

La población beneficiaria directa corresponde a los servidores públicos, contratistas y colaboradores de la Alcaldía Local de Kennedy, quienes requieren herramientas tecnológicas adecuadas para el desarrollo de sus funciones, especialmente en los procesos de impresión, organización y gestión documental de las diferentes dependencias de la entidad; de manera indirecta, se beneficia la ciudadanía de la localidad de Kennedy, en la medida en que se fortalecen los procesos administrativos, se optimiza el acceso a la información y se mejora la oportunidad, eficiencia y calidad en la prestación de los servicios institucionales.

2.3 LOCALIZACIÓN:

El contrato se ejecutará en las instalaciones del Fondo de Desarrollo Local de Kennedy, ubicadas en la ciudad de Bogotá D.C., en la dirección Transversal 78 K # 41 A – 04 sur, así como en las demás sedes o dependencias que la entidad determine durante la ejecución contractual. En dichos espacios se desarrollan los procesos administrativos, de gestión documental e impresión institucional, donde serán instalados, configurados y puestos en funcionamiento los equipos de impresión (impresoras) objeto del servicio de alquiler contratado.

3 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

El Fondo de Desarrollo Local de Kennedy requiere la contratación por la modalidad de alquiler de equipos de impresión (impresoras multifuncionales y bandejas adicionales), su instalación y el costo por impresión, condiciones que suplen las necesidades actuales de cada área de la Alcaldía.

ITEMS	CARACTERISTICAS	CANTIDAD	TIEMPO
1	**IMPRESORA MULTIFUNCIONAL BLANCO Y NEGRO (MONOCROMÁTICA).** Velocidad mínima de 50 páginas por minuto (ppm) en tamaño A4. Resolución mínima de impresión de 1200 x 1200 dpi. Impresión dúplex automática. Escáner color con alimentador automático de documentos (ADF) de mínimo 100 hojas y escaneo dúplex de una sola pasada (Single Pass). Pantalla táctil a color de mínimo 7 pulgadas. Memoria RAM mínima de 4 GB. Bandeja estándar con capacidad mínima de 550 hojas y bandeja multipropósito de mínimo 100 hojas, con posibilidad de expansión mediante bandejas adicionales. Ciclo mensual máximo de trabajo mínimo de 150.000 páginas y volumen mensual recomendado por el fabricante de mínimo 10.000 páginas por equipo (como parámetro de robustez técnica, sin constituir compromiso de consumo mínimo a facturar), por equipo. Conectividad USB 2.0, Ethernet Gigabit (10/100/1000) e IPv4/IPv6. Compatible con Windows 10, Windows 11 o versiones superiores. Compatible con lenguajes de impresión PCL 6 y PostScript 3 o equivalentes. Debe contar con funciones de escaneo a carpeta de red (SMB), correo electrónico y USB. Los equipos deberán encontrarse en óptimas condiciones de funcionamiento, garantizando su correcto desempeño durante toda la ejecución del contrato.	13 impresoras	7 meses
	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL COLOR. Velocidad mínima de 50 páginas por minuto (ppm) en blanco y negro y color. Resolución mínima de impresión de 1200 x 1200 dpi. Impresión dúplex automática. Escáner color con alimentador automático de documentos (ADF) de mínimo 100 hojas y escaneo dúplex de una sola pasada (Single Pass). Pantalla táctil a color de mínimo 7 pulgadas. Memoria RAM mínima de 4 GB. Bandeja estándar con capacidad mínima de 550 hojas y bandeja multipropósito de mínimo 100 hojas. Ciclo mensual máximo de trabajo mínimo de 120.000 páginas y volumen mensual recomendado por el fabricante de mínimo 10.000 páginas		

ITEMS	CARACTERISTICAS	CANTIDAD	TIEMPO
2	(como parámetro de robustez técnica, sin constituir compromiso de consumo mínimo a facturar). Conectividad USB 2.0, Ethernet Gigabit (10/100/1000) e IPv4/IPv6. Compatible con Windows 10, Windows 11 o versiones superiores. Compatible con lenguajes de impresión PCL 6 y PostScript 3 o equivalentes. Debe contar con funciones de escaneo a carpeta de red (SMB), correo electrónico y USB. Los equipos deberán encontrarse en óptimas condiciones de funcionamiento, garantizando su correcto desempeño durante toda la ejecución del contrato.	1 impresora	7 meses
3	**BANDEJA ADICIONAL.** Bandeja de alimentación con capacidad mínima de 500 hojas, completamente compatible con el equipo suministrado, instalada y configurada por el contratista.	14 bandejas	7 meses
4	**INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN.** Incluye transporte, instalación física, configuración de red, instalación de controladores, configuración de impresión y escaneo, pruebas de funcionamiento, integración con la infraestructura tecnológica de la Entidad, capacitación básica a los usuarios y puesta en funcionamiento de cada equipo.	14 instalaciones	1 mes
5	**COSTO POR IMPRESIÓN MONOCROMÁTICA (A4).** Cobertura estándar del 5%. El valor por impresión deberá incluir la totalidad de consumibles (tóner, cilindros, reveladores, unidades de imagen, fusores, kits de mantenimiento y demás elementos de desgaste), mantenimiento preventivo y correctivo, mano de obra, desplazamientos, soporte técnico y reposición de repuestos. Se excluye únicamente el suministro de papel y energía eléctrica. Volumen estimado de 40.000 impresiones mensuales.	40.000 impresiones mensuales	7 meses
6	**COSTO POR IMPRESIÓN A COLOR (A4).** Cobertura estándar del 5%. El valor por impresión deberá incluir la totalidad de consumibles, mantenimiento preventivo y correctivo, repuestos, mano de obra, desplazamientos y soporte técnico. Se excluye únicamente el suministro de papel y energía eléctrica. Volumen estimado de 900 impresiones mensuales.	900 impresiones mensuales	7 meses
7	**SOFTWARE DE GESTIÓN DE IMPRESIÓN.** Plataforma de administración centralizada que permita el monitoreo remoto de los equipos, la consulta automática de contadores, la generación de alertas de consumibles y la autenticación de los usuarios en los equipos. El software deberá registrar y generar reportes de impresiones,discriminados, como mínimo, por usuario y dependencia. Estos reportes deberán permitir identificar el consumo mensual y servir como soporte para la facturación, el seguimiento contractual y la política de cero papel de la Entidad.	1 plataforma	7 meses

El contratista deberá garantizar, durante la ejecución contractual, la atención oportuna de los incidentes y requerimientos relacionados con los equipos suministrados. Las fallas reportadas por la Entidad deberán ser atendidas y solucionadas dentro de un plazo máximo de un (1) día hábil contado a partir del reporte efectuado por el supervisor del contrato o el apoyo a la supervisión.

Cuando la falla no pueda solucionarse dentro de dicho término o el equipo no pueda continuar prestando el servicio, el contratista deberá suministrar, instalar, configurar y poner en funcionamiento un equipo de reemplazo temporal o definitivo, de iguales o superiores características, dentro de los dos (2) días calendario siguientes al vencimiento del plazo previsto para atender el incidente, sin generar costos adicionales para la Entidad.

Asimismo, los equipos suministrados deberán corresponder a líneas empresariales o corporativas, tener una antigüedad máxima de dos (2) años contados a partir de su fecha de fabricación, encontrarse en

óptimas condiciones de funcionamiento y contar con un excelente estado físico y técnico, garantizando un desempeño eficiente, confiable y continuo durante toda la ejecución contractual.

Nota sobre formatos de impresión**.** El formato A4 se utilizó como referencia para estandarizar las especificaciones técnicas y las cotizaciones del estudio de mercado. Durante la ejecución contractual, los equipos ofrecidos deberán permitir la impresión en tamaños A4, carta y oficio. El contratista deberá entregarlos configurados y en funcionamiento para atender estos formatos.

El cobro se realizará por impresión monocromática o a color, con independencia de si se imprime en A4, carta y oficio. Para cada caso se aplicará el valor unitario ofertado en los ítems 5 y 6, respectivamente, sin tarifas diferenciales ni cobros adicionales a la Entidad por el tamaño del papel.

4 IMPUESTOS, RETENCIONES Y OTROS DESCUENTOS

Los porcentajes por concepto de impuestos, tasas y/o contribuciones se calcularán, de conformidad con las disposiciones que rijan la materia, de acuerdo con lo establecido en el Estatuto Tributario.

Por lo anterior, estos costos que correrán a cargo del contratista se detallan para que sean tenidos en cuenta por los oferentes y eviten así un desequilibrio económico durante su ejecución, sin embargo, se aclara que, en la propuesta económica, esos valores no se deben detallar, pues estos no pueden ser cubiertos de forma específica con recursos del proceso de contratación ni de forma general, con recursos del Fondo de Desarrollo Local de Kennedy.

5 PRESUPUESTO

El presupuesto oficial del proceso fue determinado con fundamento en el estudio de mercado adelantado por la Entidad, de conformidad con lo establecido en el numeral 4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN de los Estudios Previos, documento que hace parte integral del presente proceso de contratación.

6 PLAZO

El plazo del contrato es de SIETE (07) MESES calendario contados a partir de la fecha del acta de inicio, suscrita entre el supervisor del contrato designado por FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE KENNEDY Y EL CONTRATISTA, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución.

7 FORMA DE PAGO

Para el trámite de los pagos derivados de la ejecución del contrato, el contratista y la supervisión deberán atender lo establecido en el numeral 10.3 «Forma de pago» del estudio previo. En dicho numeral se definen la periodicidad de los pagos, los documentos que deberá presentar el contratista, la certificación de cumplimiento a cargo del supervisor y las condiciones para tramitar el último pago.

VERIFICACIÓN DEL PROCESO	NOMBRE/CARGO	FIRMA
Elaboró aspectos técnicos	Jhoan Santiago Moreno Castiblanco Contratista Sistemas	
Revisó Aspectos Técnicos	Luis Andres Jaimes Arciniegas Administrador de red	
Revisó y aprobó Aspectos Técnicos	Leonardo Alfonso Castiblanco Profesional Especializado 222-24	