

**Dirección General de Contrataciones Públicas
Ficha Técnica Estandarizada Aprobada**

1. IDENTIFICACIÓN GENERAL DEL BIEN

- **Nombre:** Impresora multifuncional
- **Código UNSPSC / Clasificación estandarizada:** 43212110
- **Uso específico del bien:** Uso institucional en oficinas públicas y centros de servicio.
- **Unidad de medida:** UND.
- **Descripción:** Es un periférico que se conecta a la computadora y que posee las siguientes funciones dentro de un único bloque físico: impresora, escáner, fotocopidora, fax (opcional).

2. CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DEL BIEN

Características	Especificaciones	Referencia
Material	<i>Carcasa de plástico ABS o policarbonato de alta resistencia, con componentes metálicos y electrónicos de precisión.</i>	<i>Normas de seguridad eléctrica IEC 60950-1 / ISO 9001 de fabricación.</i>
Tipo	<i>Impresora multifuncional láser o de inyección de tinta, con funciones de impresión, copiado, escaneo y fax (según modelo). Velocidad mínima de impresión: 25 ppm (blanco y negro), resolución mínima de 600 × 600 dpi, conectividad USB 2.0 y/o red inalámbrica Wi-Fi. Capacidad de bandeja: mínimo 150 hojas tamaño A4.</i>	<i>Normas ISO/IEC 24734 (rendimiento de impresión), ENERGY STAR (eficiencia energética).</i>
Cantidades de la unidad de medida	<i>1 equipo completo (incluye cartuchos o tóner inicial, cableado, bandeja de entrada/salida y software de instalación).</i>	
Dimensiones	<i>Aproximadamente 40–45 cm ancho × 30–40 cm alto × 35–45 cm profundidad (varía según modelo).</i>	<i>Pruebas o inspección requerida (visual, laboratorio)</i>
Pruebas o inspección requerida	<i>Prueba funcional de impresión, copiado y escaneo. Verificación visual del estado físico del equipo y accesorios.</i>	<i>Manual técnico del fabricante.</i>
Peso	<i>Según el tipo (láser o inyección).</i>	
Garantía	<i>Mínimo 12 meses por defectos de fabricación. El proveedor debe ofrecer</i>	<i>Políticas de garantía del fabricante.</i>

Dirección General de Contrataciones Públicas
Ficha Técnica Estandarizada Aprobada

	<i>soporte técnico local y disponibilidad de consumibles y repuestos.</i>	
Aspectos ambientales, sociales y económicos	<i>Cumplimiento de criterios de eficiencia energética (ENERGY STAR) y restricción de sustancias peligrosas (RoHS). Equipos con modo de ahorro energético automático y reducción de consumo en espera.</i>	<i>Certificaciones ISO 14001 (gestión ambiental) o equivalente.</i>
Estándares de calidad o parámetros exigidos	<i>Cumplimiento de las normas ISO/IEC 19752 (rendimiento de cartuchos), ISO/IEC 24734 (velocidad de impresión), ISO 12647 (calidad de imagen)</i>	
Plazo de entrega	<i>Máximo 30 días calendario a partir de la orden de compra.</i>	
ETC., según el bien	<i>Compatibilidad con sistemas operativos Windows y Linux. Incluye software de gestión de impresión, controladores y manual digital.</i>	

3. ENVOLTURA - ENVASE

El equipo debe entregarse en empaque individual original de fábrica, confeccionado en cartón corrugado doble, con protecciones internas de espuma o material amortiguador que eviten daños durante el transporte y almacenamiento.

El envase debe contener todos los accesorios, manuales y consumibles iniciales. Debe incluir etiquetas de manipulación: “Fragil”, “Mantener seco”, “Este lado hacia arriba”, según norma ISO 780.

4. ROTULADO Y ETIQUETADO

Cada impresora deberá estar debidamente rotulada con etiqueta del fabricante adherida al equipo y con rotulado externo en el empaque, indicando:

- Nombre comercial y modelo.
- Número de serie o código identificativo.
- Nombre y país del fabricante o distribuidor autorizado.
- Voltaje, consumo eléctrico y nivel de ruido operacional.
- Normas de cumplimiento (ENERGY STAR, CE, FCC, RoHS).
- Fecha de fabricación o lote.

Las etiquetas deberán estar en español o inglés técnico.

Dirección General de Contrataciones Públicas
Ficha Técnica Estandarizada Aprobada

5. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La entidad debe precisar en las bases los criterios de evaluación aplicables, los cuales podrán incluir:

- Cumplimiento de las especificaciones técnicas mínimas.
- Certificaciones del proveedor y experiencia en suministro de equipos de oficina.
- Plazo de entrega y garantía mínima de 12 meses.
- Eficiencia energética y sostenibilidad del equipo ofertado.
- Disponibilidad de soporte técnico y repuestos en el territorio nacional.

Nota: La funcionalidad de reconocimiento óptico de caracteres (OCR) y la gestión de metadatos en los archivos digitalizados podrá ser establecida como una condición técnica opcional.

6. CONTENIDO

Cada equipo deberá incluir:

- Cartuchos o tóner inicial.
- Cable de corriente y cable USB/red.
- Bandeja de alimentación y salida de papel.
- CD, USB o enlace de descarga con software y controladores.
- Manual de instalación y uso en idioma español.
- Certificado de garantía del fabricante.

7. REFERENCIA

Se podrá incluir una imagen ilustrativa del tipo de impresora multifuncional con fines referenciales.

No implica limitación de marca o modelo, siempre que el bien cumpla las especificaciones definidas.

8. OTRAS PRECISIONES REQUERIDAS

- El equipo deberá estar configurado para impresión dúplex automática (doble cara).
- El software de control deberá permitir monitoreo del consumo de tinta/tóner y estado del equipo.
- El proveedor debe garantizar disponibilidad de insumos compatibles y repuestos durante el período de garantía.
- Se podrá solicitar demostración funcional o prueba técnica del equipo durante el proceso de evaluación.

Dirección General de Contrataciones Públicas
Ficha Técnica Estandarizada Aprobada

CREACIÓN:

Fecha	Realizado por:	Aprobado Por:
25.11.2025	Departamento de Operaciones Eficientes y Acuerdos Marco	Lic. Carlos Pimentel Florenzán
Referencia:		

CONTROL DE CAMBIOS:

No.	Fecha	Realizada /Aprobada por:	Descripción y Referencias:

NOTA: Las secciones “Creación” y “control de cambios” son de uso exclusivo de la Dirección General de Contrataciones Públicas.

No hay nada escrito después de esta línea
