

Dirección General de Contrataciones Públicas
Ficha Técnica Estandarizada Aprobada

1. IDENTIFICACIÓN GENERAL DEL BIEN

- **Nombre:** Escáner
- **Código UNSPSC / Clasificación estandarizada:** 44101504.
- **Uso específico del bien:** Uso institucional en oficinas públicas y centros de servicio.
- **Unidad de medida:** UND.
- **Descripción:** dispositivo electrónico que permite digitalizar documentos físicos, imágenes o incluso objetos planos convirtiéndolos en un formato digital que puede ser visualizado, almacenado, editado o compartido a través de una computadora u otros medios electrónicos.

2. CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DEL BIEN

Características	Especificaciones	Referencia
Material	Carcasa plástica de alta resistencia (ABS o policarbonato), con componentes internos metálicos y electrónicos de precisión.	<i>Normas de seguridad eléctrica IEC 60950-1 / ISO 9001 de fabricación.</i>
Tipo	Escáner de documentos digital tipo alimentación automática (ADF) y/o cama plana (según requerimiento), con conexión USB o de red. Resolución óptica mínima de 600 dpi, profundidad de color 24 bits, velocidad mínima de 20 ppm, en modo simplex o dúplex, según sea requerido por la unidad solicitante. Compatible con formatos PDF, JPG, TIFF, PNG. La Inclusión de otras funciones no constituyen requisitos mínimos obligatorios, pero podrán ser definidas como exigencias técnicas específicas por la unidad requirente al momento de elaborar el pliego de condiciones, cuando el objeto de la contratación así lo amerite.	<i>Normas ISO 14473 (escaneo de imágenes), ENERGY STAR para eficiencia energética.</i>
Cantidades de la unidad de medida	1 equipo completo por unidad (incluye cableado, adaptador de corriente, bandeja de alimentación y software de control).	
Dimensiones	Según modelo.	Pruebas o inspección requerida (visual, laboratorio)
Pruebas o inspección requerida	Inspección visual de integridad física y funcionalidad operativa. Prueba de escaneo de documentos en formato A4.	Manual técnico y protocolo de prueba del proveedor.

Dirección General de Contrataciones Públicas
Ficha Técnica Estandarizada Aprobada

Peso	Según modelo y tipo de escáner.	
Garantía	Mínimo 12 meses por defectos de fabricación, con servicio técnico y repuestos disponibles en el país.	Políticas de garantía del fabricante.
Aspectos ambientales, sociales y económicos	Requisitos de sostenibilidad: Cumplir con criterios de eficiencia energética y consumo reducido (ENERGY STAR o equivalente). Materiales libres de plomo y mercurio (RoHS)	Certificaciones ISO 14001 (gestión ambiental) o equivalente.
Plazo de entrega	Máximo 30 días calendario a partir de la orden de compra.	
ETC., según el bien	Debe incluir software de gestión de documentos compatible con sistemas Windows y/o Linux, drivers actualizados, y manual en español.	

3. ENVOLTURA - ENVASE

El equipo debe entregarse en empaque individual de fábrica, fabricado en cartón resistente, con protecciones internas de espuma o material amortiguador que garanticen su integridad durante el transporte y almacenamiento.

El envase debe incluir:

- Componentes del escáner correctamente organizados.
- Accesorios (cables, adaptador, bandeja, manual, software).
- Etiquetas de manejo: *“Frágil”*, *“Mantener seco”*, *“Este lado hacia arriba”*, conforme a normas ISO 780 sobre símbolos de manipulación.

4. ROTULADO Y ETIQUETADO

Cada unidad deberá presentar etiqueta de la fabricante adherida al equipo y rotulado externo en el empaque, indicando de forma legible:

- Nombre comercial y modelo del escáner.
- Número de serie o código de identificación.
- Nombre del fabricante o distribuidor autorizado.
- País de origen.
- Voltaje y consumo eléctrico.
- Normas de cumplimiento (ENERGY STAR, CE, FCC o equivalentes).
- Fecha de fabricación o lote.

Dirección General de Contrataciones Públicas
Ficha Técnica Estandarizada Aprobada

Las etiquetas deben estar en idioma español o inglés técnico, según la práctica internacional.

5. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

- Cumplimiento técnico de las especificaciones mínimas establecidas en la ficha.
- Experiencia y certificaciones del proveedor en el suministro de equipos tecnológicos.
- Garantía mínima de 12 meses y disponibilidad de servicio técnico local.
- Plazo de entrega conforme a lo indicado en la ficha (máximo 30 días calendario).
- Cumplimiento ambiental y eficiencia energética certificada (ENERGY STAR o equivalente).

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 escáner deberá incluir, dentro del empaque:

- Manual de usuario o guía de instalación rápida en idioma español.
- Software de gestión y control de escaneo en CD, USB o enlace de descarga oficial.
- Cable de alimentación y cable de conexión USB o de red (según modelo).
- Certificado o tarjeta de garantía del fabricante.

7. REFERENCIA:

Podrá incluirse una imagen ilustrativa del tipo de escáner de documentos propuesto, con fines referenciales únicamente.

No implica restricción de marca o modelo, siempre que el equipo ofertado cumpla con las especificaciones técnicas establecidas. (imágenes si las hubiese o fuera necesario).

8. OTRAS PRECISIONES REQUERIDAS

- El proveedor deberá garantizar la compatibilidad del software con sistemas operativos utilizados en las instituciones públicas.
- El equipo deberá contar con soporte técnico y repuestos disponibles en el país durante el período de garantía.
- La oferta deberá indicar el consumo energético promedio (en watts).
- En caso de ser requerido, se permitirá la verificación física o demostración funcional antes de la adjudicación.

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
