15
Bu

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA

FUERZA AÉREA COLOMBIANA

SOLICITUD DE PRECOTIZACION

Fecha: 11 de Julio de 2017

Señores:

SERTECOPY S.A.S Calle 47 No. 72-64 Medellin, Teléfono 444 45 06 info@sertecopy.com	POLICROMIAS DE ANTIOQUIA ALEJANDRA NOREÑA RIOS NIT. 900.953.375-0 Car.70 A #24-18 PBX: 3222420 -3148467352 policromiasdeantioquia@gmail.com	COCONDO S.A.S Cra 89 No. 65-94 Interior 104. Medellín PBX: 5795205 / 310 4377910, 3175737756 cocondosas@gmail.com
APCATEC FOTOCOPIADORAS YENI ALEXANDRA MUNERA 2604116 ASTRID AMAYA 4443441 apcatec@hotmail.com	COPYGROUP SAS Cl 44A #68A-106, Medellin Teléfono: (4) 2607923 Juanorozco@copygroup.com.co	TESHMARK LTDA LORENA EDUARDO LUIS VARGAS JAVIER HUMBERTO MONCADA Llamar a Bogotá y preguntar por Diana o Luis Ernesto 4299614 – 3107674299 licitaciones@teshmark.com
COPIMARKS Tel: 4-4482874 luisasjurado@copimarks.com.co	INNOVAR COPIADORA Calle 50A #67-51, Medellin Tel. 4443518 natalia@innovarcopiadoras.com	COPY IMPORT SAS Tel. 4-4486211 info@copyimport.com.co

ADVERTENCIA	**LA COTIZACIÓN SOLICITADA SERVIRÁ DE BASE PARA LA ELABORACIÓN DE UN ESTUDIO DE MERCADO Y, POR TANTO, NO CONSTITUYE EN SÍ MISMA UNA OFERTA Y CONSECUENTEMENTE NO OBLIGA A LAS PARTES.**
OBJETO	Adquirir el servicio de arrendamiento de fotocopiadoras.
FIRMA COTIZANTE (Se debe indicar la calidad en la que se presenta, si es como persona natural, jurídica o en consorcio, promesa de sociedad futura o unión temporal)	
VALIDEZ DE LA COTIZACIÓN	Esta cotización debe tener una vigencia en el tiempo de mínimo 4 meses posteriores a la fecha de su expedición.

11 JUL 2017

<table>
<tr><td>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS</td><td colspan="3">VER FICHA TECNICA AL FINAL</td></tr>
<tr><td rowspan="5">CONDICIONES DE CONTRATACIÓN</td><td>PLAZO</td><td colspan="2">30 de Diciembre de 2017 a 30 de Julio de 2018.</td></tr>
<tr><td>OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA</td><td colspan="2"><table>
<tr><td colspan="3">GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO</td></tr>
<tr><td>AMPAROS EXIGIBLES</td><td>%</td><td>VIGENCIA</td></tr>
<tr><td>Cumplimiento del contrato</td><td>30%</td><td>Por el término de ejecución del contrato y 4 meses.</td></tr>
<tr><td>Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales</td><td>5%</td><td>Por el término de ejecución del contrato y 3 años más.</td></tr>
<tr><td>Calidad del servicio</td><td>50%</td><td>Por el término de ejecución del contrato.</td></tr>
<tr><td>Responsabilidad Extracontractual</td><td>200 SML MV</td><td>Por el término de ejecución del contrato.</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>FORMA DE PAGO</td><td colspan="2"><u>VIGENCIA 2017:</u> Se realizará el pago contrafacturación mensual. Excepto lo facturado en Noviembre y Diciembre de 2017 lo cual serán constituidos en cuenta por pagar y serán cancelados en el primer trimestre del 2018.
<u>VIGENCIA 2018:</u> Se cancelará contrafacturación mensual con cargo al 2018 Contra facturación mensual.
<u>Nota:</u> Todos los pagos se cancelaran entre los 45 y 60 días posteriores al recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato, excepto lo facturado en Noviembre y Diciembre de 2017 lo cual se constituirán en cuentas por pagar y se cancelaran en el primer trimestre del 2018.</td></tr>
<tr><td>REQUISITOS JURIDICOS A EXIGIR EN LA FUTURA CONTRATACION</td><td colspan="2">1. Certificado de existencia y representación legal o documento de constitución de la Unión temporal o consorcio.
2. Acreditación de la capacidad del representante legal o quien haga sus veces para presentar propuesta y suscribir contrato.
3. Fotocopia cedula de ciudadanía.
4. Situación militar.
5. Constancia de cumplimiento de aportes parafiscales para personas jurídicas y naturales nacionales.
6. Constitución de la garantía de seriedad. (SI APLICA).</td></tr>
<tr><td>REQUISITOS ECONOMICOS A EXIGIR EN LA FUTURA CONTRATACION</td><td colspan="2">Asimismo se deberá anexar para la futura contratación:
- RUT
- Certificación cuenta bancaria.</td></tr>
</table>

	REQUISITOS TECNICOS A EXIGIR EN LA FUTURA CONTRATACION . (Se debe verificar los documentos técnicos a exigir de acuerdo al objeto del contrato)	1. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: El proveedor deberá anexar máximo dos (2) certificaciones en los dos (2) últimos años que sumen el presupuesto oficial en el objeto del contrato, servicio de arrendamiento de fotocopiadoras, con el fin de suplir las necesidades de impresión y fotocopiado del Comando Aéreo de Combate No.5. La (s) certificación(es) deben contar con la siguiente información: - Carta de la persona natural o jurídica contratante y/o ordenador del gasto, donde certifique el tiempo que estuvo vinculado al proyecto. - Objeto del contrato y/o funciones. - Tiempo en que se desempeñó en el proyecto, especificando el tiempo de inicio y el tiempo de terminación de la labor. - Concepto de desempeño 2. Formato Único Hoja de Vida para contratos de prestación de servicios. El proponente deberá adjuntar en su propuesta el formato Único de Hoja de Vida debidamente diligenciado. Dicho formato lo puede obtener a través de la pagina Web www.dafp.gov.co en el link FORMATOS.
VALOR OFRECIDO (Indicación específica de que quien cotiza deberá tener en cuenta todos los gastos en los que incurra por la suscripción, legalización y ejecución del contrato, como impuestos, publicaciones, constitución garantía única, transporte, operarios, etc.)	PROVEEDOR	

<table>
<tr>
<td>PLAZO PARA PRESENTAR COTIZACIÓN</td>
<td>La anterior información debe ser enviada en el presente formato de invitación a cotizar, sin alterar, modificar ni suprimir ninguno de los ítems, condiciones, ni especiaciones técnicas descritas en el presente documento:

La cotización se requiere con plazo 14-JULIO-2017 14:00 HORAS, firmada y puede ser enviada escaneada vía correo electrónico; los datos de contacto para envío de la misma se relacionan a continuación:
<table>
<tr><th>DESTINATARIO</th><th>Dirección Correo Electrónico</th><th>Teléfono(s)</th></tr>
<tr><td>TJ. YONER ANTONIO FUENTES</td><td>yoner.fuentes@fac.mil.co</td><td>5352300 Ext. 1970-1955</td></tr>
</table>
LUGAR DE DESTINO: Comando Aéreo de Combate No. 5 (Base Aérea Rionegro-Antioquia, Vereda la bodega), dependencia de archivo (Guardia Principal).</td>
</tr>
</table>

Firma:

TC. JORGE ANDRES NARVAEZ VASQUEZ
Gerente del Proyecto

FICHA TÉCNICA ADQUIRIR EL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE FOTOCOPIADORAS.

FICHA TÉCNICA
ARRENDAMIENTOS FOTOCOPIADORAS DEL COMANDO AÉREO DE COMBATE No.5.

1. **Clasificación del Servicio de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios**

CLASIFICACIÓN UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
80161800	Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	Servicios de administración de empresas	Servicios de alquiler o arrendamiento de equipo de oficina	Servicio de alquiler o leasing de fotocopiadoras

2. **Identificación Adicional Requerida**
N/A

3. **Unidad de Medida**
Global

✓ **Calidad Mínima / Patrones de Desempeño Mínimos**

(i) Para desarrollar el objeto contractual el contratista debe suministrar lo siguiente

DESCRIPCION	CANTIDAD	TIPO
ARRENDAMIENTOS FOTOCOPIADORAS	4	Fotocopiadoras de trabajo pesado con módulo de impresión, para impresión en negro.
	2	Fotocopiadora de trabajo pesado a color con módulo de impresión y con buena resolución.

(ii) **Obligaciones del contratista:**

- ✓ Se debe entregar por parte del oferente los respectivos Drivers, manuales de manejo y guías de soporte de primer nivel a la unidad con el fin de no retrasar los procesos y así evitar pérdida de tiempo.
- ✓ El oferente se compromete a abastecer todas las fotocopiadoras de tóner de tinta y de papel de 75 gr tamaño carta y oficio.
- ✓ Se tiene un promedio de 10 resmas de papel tamaño carta y 5 resmas de papel tamaño oficio para la impresión de fotocopias las cuales deben ser entregadas cada vez que sean requeridas por el supervisor durante la ejecución del contrato.
- ✓ El oferente se compromete a abastecer las fotocopiadoras que requieran cambio de tóner por agotamiento del mismo durante los meses de arrendamiento del contrato, en un tiempo no máximo de 24 horas, con el fin de no afectar los procesos administrativos de la Unidad.
- ✓ El oferente se compromete a capacitar el personal de la unidad en el manejo y manipulación de las fotocopiadoras.
- ✓ Las fotocopiadoras deben cumplir con las características antes mencionadas o superiores a las descritas en la ficha técnica.
- ✓ Las fotocopiadoras deben permitir escaneo de documentos, es decir contar con la función de escáner e impresión y deben quedar debidamente configuradas en los equipos que requieran el servicio de escaneo e impresión
- ✓ El oferente debe efectuar como mínimo cinco (5) fase de mantenimiento preventivo a todos los equipos de la plataforma tecnológica que usa para la prestación del servicio de impresión y fotocopiado y demás periféricos que utilizan los equipos, durante la vigencia del contrato, a fin de garantizar el servicio, lo que indica que cada mantenimiento se realizaría en un lapso de 2 meses y/o cuando se requiera.
- ✓ Todas las fotocopiadoras deben incluir el módulo de impresión.
- ✓ Los trabajos los ejecutará con herramientas y equipos de su propiedad, asumiendo todos los costos tanto de mano de obra como de los repuestos, materiales, transporte, insumos y demás que se requieran para dicha actividad.
- ✓ Además en caso de una eventualidad por falla de uno de las fotocopiadoras el contratista le efectuó el mantenimiento, éste deberá enviar un funcionario de la empresa dentro de las 72 horas siguientes de la notificación verbal o escrita por parte del supervisor, con el fin de corregir las novedades y poner en optima condiciones de operación y funcionamiento de las fotocopiadoras defectuosas.

- ✓ El oferente debe contar con un laboratorio para efectuar diagnósticos y/o reparaciones.
- ✓ El oferente deberá contar con una línea celular o fija para atender requerimientos del técnico de soporte o del supervisor.
- ✓ El personal que contrate el oferente no tendrá NINGUN vínculo laboral con la Fuerza Aérea Colombiana y deberá cumplir con la documentación de ingreso exigida por el Comando Aéreo de Combate No.5. (cédula)
  Para efectos de lo anterior, el contratista una vez haya sido notificado de la adjudicación del contrato, deberá en un término no mayor a 3 días hábiles siguientes allegar el formato de estudio de seguridad de los empleados a su cargo. Documentos estos que entregará al supervisor del contrato.
- ✓ Dedicar toda su capacidad en el cumplimiento de sus obligaciones.
- ✓ Acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales durante todo el término de ejecución del contrato.
- ✓ No debe exceder en su propuesta económica el valor del presupuesto oficial asignado en cada uno de los rubros.
- ✓ Para la ejecución del contrato, se requerirá por parte del oferente la presentación de un cronograma de actividades a realizar, el cual deberá ser presentado al supervisor del contrato y requerirá así mismo la aprobación de éste último por parte de éste último.
- ✓ El proveedor es responsable en entregar las fotocopiadoras en óptimas condiciones de funcionamiento de la que trata el objeto del presente. En caso de presentarse una falla en dichos elementos, deberá ser verificado y solucionado por parte del proveedor previo requerimiento del supervisor, dentro de los 3 días siguientes de informada dicha novedad.
- ✓ El contratista deberá firmar el acta de confidencialidad y reserva de información.

NOTA: El oferente garantizará el alistamiento de los equipos con el fin de cumplir con las necesidades de escaneo, impresión y fotocopiado de manera continua que requiera la unidad.

(iii) **Otras condiciones necesarias de acuerdo con la modalidad de selección y el objeto a contratar**

VIGENCIA 2017	VALOR
Rubro: 204-10-1-10 Arrendamiento Fotocopiadora	$ 9.500.000,00
VIGENCIA 2018	
Rubro: 204-10-1-10 Arrendamiento Fotocopiadora	$ 11.000.000,00

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS

GENERALIDADES

RELACION DE EQUIPOS:

- ✓ 06 Fotocopiadoras

ITEMS	DESCRIPCION	CANT.
1	Las Fotocopiadoras contaran con las siguientes características mínimas requeridas para la unidad: • Disponible en 3 diferentes configuraciones • Alimentador de documentos reversible automático para 100 hojas, que maneja eficientemente documentos de páginas múltiples y por ambos lados de originales hasta 11" x 17" • La unidad dúplex que no apila las hojas, crea copias por ambos lados, salida a impresora y fax, corta papel, reduce a la mitad los costos de archivo y franqueo • Capacidad de 1200 hojas de papel tamaño estándar y capacidad máxima de 4400 hojas de papel con banco de papel opcional • Panel de control al tacto a color, grande y fácil de manejar • Opción de terminado profesional que incluye perforadora de papel de 2 ó 3 huecos, múltiples opciones para terminado, incluyendo encuadernado • Compatible con la programación y plataforma de arquitectura Java (J2ME) • Panel de control al tacto en color VGA con guía de uso simple y animada • Características tales como tecnología de encendido rápido y modo de hibernar, le serán de ayuda para economizar energía • Alto rendimiento 600 x 600 dpi e impresión en red a 50 ppm • Maneja trabajos y reordena prioridades fácilmente con la función "lista de trabajo" (Job List) • El procesador 533 MHZ RM7035C y la memoria 768 MB acelera la ejecución de la impresora, logrando que la oficina tenga una producción general de documentos de fácil manejo • Puede ver los comandos y manejar sus documentos desde cualquier PC por medio de un navegador de red estándar.	6

- Internases opcionales que incluyen IEEE802.11ª/b/g, LAN inalámbrico, IEEE1284/ECP, Ethernet Gigabit y "Bluetooth".
- Copias de alta resolución de 600 dpi en 256 niveles de escala de grises
- 768 MB RAM estándar
- Disco duro de 40 GB (estándar en configuración SP/SPF)
- Escanee una vez, imprima varias veces con una clara resolución a 50 ppm
- Tiempo de precalentamiento de 13 segundos y la primera copia a una velocidad de 3.5 segundos
- Escáner- a – Email- fácil búsqueda y envío de documentos para una entrega a tiempo exacta y rápida
- Escáner- a – Carpeta- la forma ideal de archivar y compartir grandes expedientes con clientes múltiples
- Escaneo en red BW=50 ipm a 200 dpi; completo color = 29 ipm a 200 dpi
- Soporta una gran variedad de archivos estándar como PDF,TIFF y JPEG ; páginas sencillas y múltiples TIFF, PDF, alta comprensión PDF, Sing-Page JPEG
- Escáner-correo electrónico integrado, escáner –carpeta, escáner- URL, escáner-FTP, escáner-SMB, sin necesidad de equipo o programación adicional
- Escaneo TWAIN provee las opciones necesarias para usuarios en red
- Versátil escaneo en red, Blanco y negro y a color
- Escanea papel hasta un máximo de 11" x 17" a 600 dpi con 256 en escala de gris
- Anticipo con imagen en miniatura (thumbnail) permite a los usuarios verificar que tienen el archivo y la orientación correcta
- Previene el acceso no autorizado a las funciones del sistema con Windows/LDAP/Autentificación Kerberos, que requiere un nombre y código de entrada para el usuario
- Previene que documentos no autorizados sean duplicados con la opción "Seguridad de Copia de Datos" (Copy Data Security), "grays out" el cual degrada la calidad de color del texto, haciendo imposible copiarlo
- Protege la agenda de direcciones con encripción, lo cual protege los datos aun cuando se dispone del disco duro, es removido o robado
- Da seguridad a la comunicación del protocolo de internet (IP), autentificando y encriptando cada paquete IP en un flujo de datos con comunicación IPsec y transmisión PDF encriptada
- Disco duro encriptado y data RAM no volátil inmediatamente hasta ser guardada con Data de Encripcion HDD
- La característica de seguridad de impresión le ofrece la tranquilidad adicional de liberar los archivos cuando usted lo desee y borra los documentos en el servidor una vez impresos
- Velocidad de impresión : MP 4000B/MP 4000: 40 ppm - MP 5000B/MP 5000: 50 ppm
- Interfaces estándar: 10BaseT/100BaseTX, USB 2.0
- Interfaces opcionales: LAN inalámbrica IEEE 802.11a/b/g, Bluetooth, Gigabit Ethernet, IEEE 1284
- Capacidad de memoria: Compartida con la memoria de la copiadora
- Protocolo de red: TCP/IP, IPX/SPX, AppleTalk
- Sistemas operativos/ de red: Windows Vista/2000/Me/XP/Server 2003, Netware 3.12, 3.2, 4.1, 4.11, 5.0, 5.1, 6, 6.5, UNIX; Sun Solaris, HP-UX, SCO OpenServer, RedHat Linux, IBM AIX, Mac OS 8.6 - 9.2x, OS X 10.1 o posterior, SAP R/3, NDPS Gateway, IBM iSeries/AS/ 400 con OS/400 Host Print Transform, Citrix Metaframe
- Resolución de impresión: Hasta 600 ppp (2400 ppp x 600 ppp con degradación)
- Fuentes de PCL: 35 fuentes Intellifonts, 10 fuentes TrueType, 1 mapa de bits, 13 fuentes internacionales
- Velocidad de escaneo: B/N: 50 ipm (a 200 ppp); Todo color: 29 ipm (a 200 ppp)
- Resolución: Hasta 600 ppp
- Escala de grises: 256 niveles
- Área de escaneo: Hasta 11" x 17"
- Características estándar: Escaneo a correo electrónico incorporado, unidad de disco rígido, carpeta, URL
- Formatos de archivo: TIFF y PDF de una o varias páginas,PDF de alta compresión, JPEG de una página

- Ajuste de exposición: Manual y automático (estándar)
- Indicador de cantidad: Hasta 999
- Tipo de original: Libros/hojas
- Tamaño máximo de original: Hasta 11" x 17"
- Tamaño de la copia: De 5,5" x 8,5" a 11" x 17"
- Tipo de copia: Papel común, transparencias, papel reciclado, cartulina, papel con membrete
- Tiempo de calentamiento: 13 Segundos
- Tiempo para la primera copia: MP 4000B/MP 4000: 4,1 segundos; MP 5000B/MP 5000: 3,5 segundos
- Copiado continuo: MP 4000B/MP 4000: 40 copias por minuto (carta)
- Velocidad: MP 5000B/MP 5000: 50 copias por minuto (carta)
- Tiempo de recuperación: 10 segundos (desde apagado automático)
- Fuente de energía: 120 V/60 Hz
- Dimensiones: 26,4" an. x 35,8" prof. x 26,6" alt.
- Peso 85 kg
- Capacidad estándar de papel: Bandejas para 550 hojas
- Bandeja bypass para 100 hojas
- Capacidad opcional de papel: 2 bandejas para 550 hojas o 2000 x 1: bandeja de gran capacidad para 1200 hojas
- Tamaño de papel: De 5,5" x 8,5" a 11" x 17"
- Gramaje de papel: Bandeja 1 y 2: 60 a 169 g/m2 Bond
- Bandeja bypass: 52 a 220 g/m2 Bond
- Impresión duplex: 60 a 169 g/m2 Bond
- Porcentajes de reducción: 25%, 50%, 65%, 73%, 78%, 85%, 93%
- Porcentajes de ampliación: 121%, 129%, 155%, 200%, 400%
- Zoom: 121%, 129%, 155%, 200%, 400%
- Características estándar: Ampliación automática, selección automática de papel, cambio automático de bandeja, borrado de centro y de bordes, generación de capítulos, modo de combinación, inserción de portadas, estampado de fecha, ampliación direccional, copia doble, clasificación electrónica y con rotación, estampas predeterminadas en inglés, pantalla táctil VGA a todo color, programación de 10 trabajos, negativo/positivo, papel separador de transparencias, estampa de número de página, designación de papel, copia de muestra, pantalla simplificada, 500 códigos de usuario
- Requiere unidad de disco rígido: Numeración de fondo, copiado de folletos o revistas, servidor de documentos (capacidad de 3000 archivos), 8 trabajos predeterminados, copiado en serie, estampas diseñadas por el usuario.

ITEMS	DESCRIPCION	CANT.	VR. UNITARIO	IVA	VR. UNITARIO + IVA	VR. TOTAL
1	ARRENDAMIENTOS FOTOCOPIADORAS-NEGRO	4				
2	ARRENDAMIENTOS FOTOCOPIADORAS-COLOR	2				

TÉCNICO DE SOPORTE

Efectuar soporte técnico a los equipos objeto del arrendamiento en las instalaciones del Comando Aéreo de Combate No.5 durante la jornada laboral de lunes a viernes de 07:30 hasta las 16:00 horas. De requerirse dominicales y festivos debe efectuar el soporte. Es decir, que si uno, varios, o todos los equipos utilizados por el oferente para la prestación del servicio requieren ser cambiados por mal funcionamiento el oferente debe venir y retirar dichos elementos en coordinación con el supervisor del contrato, dejando instalado(s) y en correcto funcionamiento otro(s) equipo(s) iguales o equivalentes, en un plazo no mayor a veinticuatro (24) horas, mientras realiza las reparaciones técnicas a que haya lugar de los equipos que presentaron fallas.

El CACOM-5 se compromete a entregar el espacio físico y el costo del servicio público de energía será asumido por la Unidad.

La configuración requerida de las Fotocopiadoras deben quedar en todos los equipos que se requieran dentro de la unidad.

El tiempo máximo para atender una solicitud realizada por un usuario del CACOM 5 no será mayor a cuatro (4) horas.

RECURSOS FÍSICOS

06 Fotocopiadoras

El proveedor es responsable en entregar los tóner en óptimo funcionamiento, en caso de presentarse una falla en dichos elementos, deberá ser verificado y cambiado por parte del proveedor.

El proveedor es responsable de la calidad de servicio suministrado, el cual en caso de generar algún daño en las fotocopiadoras el proveedor deberá corregirlo.

Si al finalizar el periodo de ejecución se tiene presupuesto de dicho contrato se debe facturar con resmas de papel de 75 gr tamaño carta y oficio de acuerdo a las necesidades que determine el Escuadrón de Telemática de la Unidad.

La cotización deberá discriminar el costo de cada una de las fotocopiadoras que se van a realizar dentro de la ejecución del contrato; y su ejecución será de acuerdo a requerimientos hasta agotar el presupuesto.

No se debe exceder del valor del presupuesto.

EL CONTRATISTA deberá efectuar los trabajos de mantenimiento de que trata el presente contrato en las instalaciones del Comando Aéreo de Combate No.5, de acuerdo a los requerimientos que le haga el supervisor del contrato.

Así mismo, deberá ejecutar los trabajos con herramientas y equipos de su propiedad, asumiendo todos los costos tanto de mano de obra como de los repuestos, materiales e insumos y demás que se requieran para dicha actividad.

El objeto contractual en este caso el mantenimiento efectuado por el contratista, deberá garantizarlo durante TRES (03) meses al igual que en repuestos deberá ofrecer una garantía igual al tiempo de duración del contrato más noventa días; haciendo las correcciones, ajustes y calibraciones necesarias de tal forma que la operación y funcionamiento de los equipos de cómputo comunicaciones, equipo de audio, redes y consolas, portátiles, servidores impresoras, escáneres, y plotter sea permanente.

Además en caso de una eventualidad por falla de uno de los equipos a los cuales el contratista le efectuó el mantenimiento, éste deberá enviar un funcionario de la empresa dentro de las 72 horas siguientes de la notificación verbal o escrita por parte del supervisor, con el fin de corregir las novedades y poner en optima condiciones de operación y funcionamiento al equipo defectuoso, entregando el respectivo reporte de mantenimiento.

En el evento que durante el tiempo de garantía, algún equipo presente problemas en su funcionamiento, el contratista deberá subsanar esta novedad en un tiempo no mayor a tres (03) días hábiles, haciendo los cambios de repuestos, mantenimientos, ajustes y calibraciones necesarios de tal forma que el equipo funcione correctamente con soporte técnico en el pais, marcas reconocidas para los equipos de cómputo, comunicaciones, equipo de audio, redes y consolas, portátiles, servidores. impresoras, scanner y plotter.

Los suministros y fotocopiadoras que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual, serán asumidos por el contratista y así como el transporte para entregarlos en las instalaciones del Comando Aéreo de Combate No.5 en Rionegro - Antioquia.

- El arrendamiento de las fotocopiadoras para el CACOM-5, se requiere desde la **firma de la Aceptación de oferta hasta el 30 de Julio de 2018**
- Se realizarán cortes parciales de los trabajos ejecutados.
- El oferente debe contar con un laboratorio para efectuar diagnósticos y/o reparaciones.
- El oferente deberá contar con una linea celular o fija para atender requerimientos del técnico de soporte o del supervisor.

✓ El bien o servicio a contratar, afecta la vida útil del bien a intervenir aumentando su valor:

SI: ___ NO: _X__

Justificación: Por ser arrendamiento de las Fotocopiadoras de que trata el objeto del presente proceso no aumenta la vida útil de los bienes y aumentan su capacidad productiva y eficiencia operativa, mejorando la calidad de los servicios.

- ✓ Se programará visita técnica al lugar de ejecución del contrato?

  SI ___ NO _X___

Justificación: Dentro del proceso de selección, el CACOM-5 brindara si así lo requieren a los posibles oferentes una visita de carácter técnico, con el propósito de conocer la ubicación de los equipos objeto de que trata el presente proceso; así mismo las normas de seguridad que deberá seguir el contratista y sus trabajadores para tener acceso a las instalaciones de la Unidad para la ejecución del contrato dentro de los parámetros establecidos por el Grupo de Inteligencia.

Como no resulta ajustado a la ley la visita técnica no es obligatoria al lugar de ejecución del contrato. Además se les recuerda que la no asistencia de un interesado a la visita programada no compromete su capacidad para efectuar un ofrecimiento. Los oferentes deben enviar Nombres y Apellidos, No. Cedula, Dirección y Teléfono para la solicitud de ingreso a la Unidad.

La presente contratación hace parte de algún convenio suscrito por EL MINISTERIO DE DEFENSA-FUERZA AÉREA COLOMBIANA?

SI: ____ NO: _X___

Experiencia:

El oferente deberá anexar máximo dos (2) certificaciones en los dos (2) últimos años que sumen el presupuesto oficial en el objeto del contrato, servicios de arrendamiento de Fotocopiadoras.

Las certificaciones de experiencia deben ser expedidas por las Entidades Contratantes de los proyectos y debe incluir: Objeto del Contrato, Entidad contratante, dirección, teléfonos, constancia de recibo a satisfacción, monto del contrato, tiempo de ejecución, fecha de inicio y fecha de finalización.

El Contratista deberá anexar las certificaciones solicitadas anteriormente.

CACOM-5 bajo el más estricto tratamiento igualitario a los proponentes podrá solicitar a todos o a cualquiera de ellos, aclaraciones o información que estime pertinente, relacionadas con aspectos del contenido de las certificaciones, dentro de un término perentorio. Una vez cumplido el plazo de aclaraciones las certificaciones que no cumplan con lo anterior no serán tenidas en cuenta y constituirá causal de rechazo.