ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

FICHA TÉCNICA

Servicio de fotocopiado e impresión a todo costo, para la Jefatura Logística - Área Centro Distribución (Deposito Aduanero) de la Fuerza Aérea Colombiana.

1. Unidad de Medida
Global

2. Calidad Mínima / Patrones de Desempeño Mínimos

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

FICHA TÉCNICA DEL SERVICIO A CONTRATAR

Cantidades

Los equipos requeridos para soportar los servicios deberán cumplir con una cantidad Mensual así:

Suministro Carta

SERVICIO	CANTIDAD CARTA
IMPRESIÓN BLANCO Y NEGRO	5.900
IMPRESIÓN COLOR	80
FOTOCOPIA BLANCO Y NEGRO	8.000
FOTOCOPIA A COLOR	20
TOTAL FOTOCOPIA E IMPRESIÓN TAMAÑO CARTA	**14.000**

Suministro Oficio

SERVICIO	CANTIDAD OFICIO
IMPRESIÓN BLANCO Y NEGRO	400
IMPRESIÓN COLOR	40
FOTOCOPIA BLANCO Y NEGRO	550
FOTOCOPIA A COLOR	10

	<table><tr><td>TOTAL FOTOCOPIA E IMPRESIÓN TAMAÑO OFICIO</td><td>1.000</td></tr></table>
Espacio físico y servicio público de energía	El Depósito Aduanero de la Fuerza Aérea Colombiana entregará el espacio físico y el costo del servicio público de energía será asumido por la Fuerza Aérea Colombiana.
Tóner y papelería	El contratista se compromete a abastecer todas las fotocopiadoras de tóner de tinta durante todos los meses de la ejecución del contrato y papel por resma de 500 hojas de alta blancura de 75 g tamaño carta y oficio los primeros cinco (05) días de cada mes y siempre que se requiera con previa coordinación con el supervisor del contrato. Las sustancias e insumos necesarios para la prestación del servicio deberán ser de primera calidad, deberán estar debidamente envasados y rotulados de conformidad con los requisitos exigidos por normatividad colombiana. Nota: El servicio de fotocopiado e impresión es a todo costo, para su adecuado funcionamiento (mantenimiento e insumos). Tóner: Los suministros correspondientes a tóner deben ser entregados con sus especificaciones técnicas originales, no se aceptan tóneres remanufacturados, repontencializados o genéricos. El contratista deberá entregar mensualmente los tóneres que se requieran por máquina para una óptima impresión al Deposito Aduanero de la Fuerza Aérea Colombiana y garantizar como mínimo la disponibilidad permanente en las instalaciones de un (1) tóner adicional por modelo o referencia de máquina, como soporte, para no interrumpir el servicio mientras es suministrado por la empresa. Papel: El contratista deberá abastecer mensualmente las resmas de papel por 500 hojas de alta blancura de 75 g cada una, necesarias para cada fotocopiadora, tanto de tamaño carta como oficio, de acuerdo con las necesidades solicitadas por el supervisor del contrato.

	Nota: La entrega de insumos papel y tóner se deberá realizar dentro de los 5 primeros días de cada mes.
Manejo Operativo	Los equipos serán operados por el personal del Depósito Aduanero de la Fuerza Aérea Colombiana quienes tendrán el previo conocimiento de acuerdo con las instrucciones dadas por la empresa contratada para su correcto manejo y funcionamiento.
Mantenimiento Preventivo y/o correctivo	El contratista debe efectuar mantenimiento preventivo cada mes a todos los equipos instalados para la prestación del servicio de impresión y fotocopiado con previa coordinación con el supervisor del contrato y el mantenimiento correctivo se efectuará cuando se requiera de la siguiente manera: Por eventuales fallas de los equipos, la revisión de los equipos y/o el mantenimiento se requiere resolver en un tiempo no mayor a doce horas (12) y/o por requerimiento del supervisor. Si es informado dentro de la jornada de la mañana (8:00 a.m. a 12:00 m), se debe atender máximo dentro del el transcurso de la tarde de 1:00 a 5:00 p.m. - Si es informado dentro de la jornada de la tarde (1:00 a.m. a 5:00 pm), se debe atender máximo dentro del el transcurso de la mañana siguiente de 8:00 a.m. a 12 m, lo anterior con el fin de mantener la operatividad del Depósito Aduanero de la Fuerza Aérea Colombiana. Para este servicio que equivale a un servicio inmediato, el oferente debe garantizar igualmente, que cuenta con la logística necesaria y suficiente para efectuar el mantenimiento, así como disponer del personal, repuestos y documentos técnicos necesarios para efectuarlos. El mantenimiento correctivo incluirá el suministro e instalación de repuestos y demás elementos que se requieran en el sitio donde estén ubicados los equipos sin que conlleve costos adicionales para la Entidad contratante. Si se requiere el cambio de cualquiera de las máquinas, la firma contratada deberá reemplazar la máquina por una de iguales o mejores especificaciones técnicas, dentro del día hábil siguiente a la solicitud. Para la salida de los equipos que se van a cambiar por la presentación de fallas continuas se debe coordinar con el supervisor del contrato el día anterior del retiro, con el propósito de realizar los trámites necesarios con la

<table>
<tr><td></td><td>Coordinación de seguridad de la Entidad para la identificación y autorización respectiva.</td></tr>
<tr><td>Impresión y fotocopiado de documentos</td><td>Los equipos (multifuncionales) a instalar deben suplir la necesidad de: impresión y fotocopiado quedando debidamente configurado con todos los equipos de los funcionarios que lo requieran. Las fotocopiadoras deben permitir imprimir los documentos, es decir contar con la función de impresión y deben quedar debidamente configuradas en los equipos que requieran el servicio de impresión.</td></tr>
<tr><td>Especificación

Técnica y de calidad</td><td>El contratista deberá proporcionar, instalar, mantener y poner al servicio del Depósito Aduanero de la Fuerza Aérea Colombiana, tres (3) máquinas fotocopiadoras que deberán tener como mínimo las siguientes especificaciones técnicas:

<table><tr><td>Oficina Sección de Importaciones y Exportaciones</td></tr><tr><td>La dependencia requiere: un (01) equipo de impresión de trabajo pesado, fotocopiado y con módulo de impresión blanco, negro y color.</td></tr><tr><td>Oficina Recibo, Clasificación y Despacho</td></tr><tr><td>La dependencia requiere: un (01) equipo de impresión de trabajo pesado, fotocopiado con módulo de impresión blanco y negro.</td></tr><tr><td>Bodega Deposito Aduanero</td></tr><tr><td>La dependencia requiere: Un (01) equipo de impresión de trabajo liviano con módulo de impresión blanco, negro y fotocopiado.</td></tr></table>
ESPECIFICACIONES MINIMAS TECNICAS.

• Disponible en diferentes configuraciones

• Alimentador de documentos reversible automático para 500 hojas, que maneja eficientemente documentos de páginas múltiples y por ambos lados de originales hasta 11” x 17”

• Panel de control táctil a color con guía de uso simple y animado y fácil de Manejar.

• Compatible con la programación y plataforma de arquitectura Java (J2ME).</td></tr>
</table>

	• Características tales como tecnología de encendido rápido y modo de hibernar, le serán de ayuda para economizar energía. Alto rendimiento 600 x 600 o 1200x1200 dpi e impresión en red a 50 ppm • Puede ver los comandos y manejar sus documentos desde cualquier PC por medio de un navegador de red estándar. • Interfaces opcionales que incluyen IEEE802.11ª/b/g, LAN inalámbrico, IEEE1284/ECP, Ethernet Gigabit y “Bluetooth”. • 2 GB RAM estándar (o superior) • Disco duro de 120 GB (estándar en configuración SP/SPF) • Soporta una gran variedad de archivos estándar como PDF, TIFF y JPEG; páginas sencillas y múltiples TIFF, PDF, alta comprensión PDF, Sing-Page JPEG. • Disco duro cifrado y data RAM no volátil Inmediatamente hasta ser guardada con Data de cifrado 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 continua: 40/50/60 páginas por minuto • Interfaces estándar: 10BaseT/100BaseTX, USB 2.0 (o superior) • Capacidad de memoria: Compartida con la memoria del copiador. • Protocolo de red: TCP/IP, IPX/SPX, AppleTalk • Sistemas operativos/ de red: Windows vista/2000/Me/XP/Server 2003/7/8, Mac OS 8.6 - 9.2x, OS X 10.1 o posterior. • Resolución de impresión: Hasta 600 ppp (2400 ppp x600 ppp con degradación) • Escala de grises: 256 niveles • Tipo de original: Libros/hojas • Tamaño máximo de original: Hasta 11" x 17"

<table>
<tr><td></td><td>• 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

• Fuente de energía: 120 V/60 Hz

• 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"

• Bandeja bypass: 52 a 220 g/m2 Bond

• Impression 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%</td></tr>
<tr><td>Usos</td><td>El contratista garantizará el servicio de los equipos con el fin de cumplir con las necesidades de impresión y fotocopiado de manera continua como lo requieren el Depósito Aduanero de la Fuerza Aérea Colombiana.</td></tr>
<tr><td>Control Mensual.</td><td>El informe mensual será presentado al cierre de mes al supervisor del contrato, deberá incluir la información semanal de los servicios prestados y deberá contener como mínimo la siguiente información:

<table>
<tr><th colspan="3">CONSUMO MENSUAL</th></tr>
<tr><th>SERVICIO</th><th>CANTIDAD</th><th>VALOR</th></tr>
<tr><td>IMPRESIÓN BLANCO Y NEGRO</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>IMPRESIÓN COLOR</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>FOTOCOPIA BLANCO Y NEGRO</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>FOTOCOPIA A COLOR</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>TOTAL</td><td></td><td></td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

(ii) Obligaciones del contratista:

Prestar el servicio de conformidad con lo establecido, en el objeto contractual y su alcance.

- Mantener en óptimas condiciones los equipos y realizar los mantenimientos preventivos y correctivos correspondientes de conformidad con la presente ficha técnica.
- Los equipos deben cumplir con las características técnicas y físicas solicitas.
- Acatar las observaciones manifestadas por el ordenador del gasto o el supervisor del contrato, durante la ejecución del contrato.
- Disponibilidad de papelería, tóner y demás requerimientos de abastecimiento para dar cumplimiento con el servicio durante la ejecución del contrato.
- Informar de manera inmediata al supervisor del contrato, sobre la imposibilidad o dificultades que se presenten en la ejecución del mismo y ofrecer alternativas para garantizar su correcta ejecución.
- De conformidad con lo estipulado en la Ley 100 de 1993, Ley 789 de 2002, Ley 828 de 2003,1562 de 2012 el Decreto 0723 de 2013, decreto 780 de 2016 y decreto 1833 de 2016, dar cumplimiento a sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos laborales y pensiones, para lo cual deberá acreditar el pago de los aportes a los sistemas antes indicados en la forma prevista en la invitación pública.
- Todo costo o erogación por concepto de transporte, embalaje y entrega de equipos e insumos para los mismos, en que incurra el contratista en el desarrollo del presente proceso, será asumida única y exclusivamente por el contratista, por lo tanto, deberá prever estos costos en la respectiva oferta.
- Constituir las pólizas, y en caso de ser necesario actualizarlas.
- Cargar la factura electrónica y los demás documentos necesarios para el pago en la plataforma SECOP II.
- El contratista deberá dar estricto cumplimiento a las normas sobre seguridad y Bioseguridad [COVID 19], para ingresar y egresar a la Unidad Militar Aérea, suministrando a su personal, todos los implementos de Bioseguridad, sin costo para la FAC.
- El contratista deberá dar estricta atención a las normas técnicas nacionales y extranjeras para el cumplimiento del objeto contractual, de conformidad al artículo 4 numeral 5 de la ley 80 de 1993, el cual expresa:
  "(…) ARTÍCULO 4o. DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LAS ENTIDADES ESTATALES. Para la consecución de los fines de que trata el artículo anterior, las entidades estatales:
  ARTÍCULO 5o. Exigirán que la calidad de los bienes y servicios adquiridos por las entidades estatales se ajuste a los requisitos mínimos previstos en las normas técnicas obligatorias, sin perjuicio de la facultad de exigir que tales bienes o servicios cumplan con las normas técnicas colombianas o, en su defecto, con normas internacionales elaboradas por organismos reconocidos a nivel mundial o con normas extranjeras aceptadas en los acuerdos internacionales suscritos por Colombia. (…)"
- Las demás señaladas en la Ley, el reglamento, y los pliegos de la administración, que tengan relación directa con el objeto contractual.

Condiciones de ejecución por la situación de emergencia generada por el covid-19:

El contratista debe garantizar para la ejecución del contrato el cumplimiento del protocolo de bioseguridad para lo cual el contratista será responsable de la dotación necesaria para el personal involucrado la entrega de los equipos e insumos, incluyendo los elementos de protección con el fin de contrarrestar la propagación del COVID-19 durante la ejecución del contrato. Por lo anterior, se debe cumplir con lo establecido en las siguientes Resoluciones y Decretos del Ministerio de Salud y Protección Social.

- Resolución 385 del 12 de marzo del 2020: Declaración de la emergencia sanitaria por causa del COVID -19.

- Resolución 000380 de 10 de marzo 2020: Se adoptan medidas preventivas en el país por causa del COVID-19.

- Resolución 777 del 2 de junio de 2021 “Por medio de la cual se definen los criterios y condiciones para el desarrollo de las actividades económicas, sociales y del Estado y se adopta el protocolo de bioseguridad para la ejecución de estas”

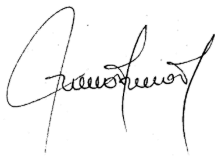
- Resolución 0675 del 24 de abril de 2020: Por medio de la cual se adopta el protocolo de bioseguridad para el manejo y control de riesgo del COVID-19 en la industria manufacturera.

- Resolución 735 del 8 de mayo de 2020: Por medio de la cual se adopta el protocolo de bioseguridad para el manejo y control del riesgo de coronavirus - COVID 19 en la prestación de los servicios de centros de llamada, centros de contacto, centros de soporte técnico, centros de procesamiento de datos, centro de servicios compartidos, incluidos los business process outsourcing, y en los servicios domiciliarios, mensajería y plataformas digitales.

- Decreto 476 del 25 de marzo de 2020: Por el cual se dictan medidas tendientes a garantizar la prevención, diagnóstico y tratamiento del Covid-19 y se dictan otras disposiciones, dentro del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica

- Decreto 538 del 12 de abril de 2020: Por el cual se adoptan medidas en el sector salud, para contener y mitigar la pandemia de COVID-19 y garantizar la prestación de los servicios de salud, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica

- Decreto 539 del 13 de abril de 2020: Por el cual se adoptan medidas de bioseguridad para mitigar, evitar la propagación y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus - COVID-19, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica.



PEDRO TORRES TORRES
C.C. 79396322