SERVICIO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN DE DOCUMENTACIÓN ADUANERA A TODO COSTO PARA LOS TRÁMITES DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN ANTE LA AUTORIDAD ADUANERA, PARA LA DIRECCIÓN MATERIAL SUBDIRECCIÓN COMERCIO EXTERIOR DEPÓSITO ADUANERO FAC

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA

FUERZA AÉROESPACIAL COLOMBIANA

ANEXO

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

OBJETO:

“SERVICIO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN DE DOCUMENTACIÓN ADUANERA A TODO COSTO PARA LOS TRÁMITES DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN ANTE LA AUTORIDAD ADUANERA, PARA LA DIRECCIÓN MATERIAL SUBDIRECCIÓN COMERCIO EXTERIOR DEPÓSITO ADUANERO FAC”

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

2026

SERVICIO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN DE DOCUMENTACIÓN ADUANERA A TODO COSTO PARA LOS TRÁMITES DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN ANTE LA AUTORIDAD ADUANERA, PARA LA DIRECCIÓN MATERIAL SUBDIRECCIÓN COMERCIO EXTERIOR DEPÓSITO ADUANERO FAC

ESPECIFICACIONES TECNICAS

FICHA TÉCNICA DEL SERVICIO A CONTRATAR			
CANTIDADES	Los equipos requeridos para soportar los servicios deberán cumplir con la capacidad mínima mensual de impresión y fotocopiado de acuerdo con el siguiente cuadro según promedio de años anteriores o de acuerdo con lo acordado con el supervisor del contrato hasta agotar los recursos:		
	SUMINISTROS CARTA		
	SERVICIO	**CANT. PROMEDIO MENSUAL TAMAÑO CARTA**	**UNIDAD DE MEDIDA**
	IMPRESIÓN BLANCO Y NEGRO	5900	C/U
	IMPRESIÓN COLOR	80	C/U
	FOTOCOPIA BLANCO Y NEGRO	8000	C/U
	FOTOCOPIA A COLOR	20	C/U
	TOTAL, FOTOCOPIA E IMPRESIÓN TAMAÑO CARTA	**14.000**	C/U
CANTIDADES	**SUMINISTROS OFICIO**		
	SERVICIO	**CANT. PROMEDIO MENSUAL TAMAÑO OFICIO**	**UNIDAD DE MEDIDA**
	IMPRESIÓN BLANCO Y NEGRO	400	C/U
	IMPRESIÓN COLOR	40	C/U
	FOTOCOPIA BLANCO Y NEGRO	550	C/U
	FOTOCOPIA A COLOR	10	C/U
	TOTAL, FOTOCOPIA E IMPRESIÓN TAMAÑO OFICIO	**1.000**	C/U
Espacio físico y servicio público de energía	El Depósito Aduanero de la Fuerza Aeroespacial Colombiana entregará el espacio físico y el costo del servicio público de energía será asumido por la FAC.		

SERVICIO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN DE DOCUMENTACIÓN ADUANERA A TODO COSTO PARA LOS TRÁMITES DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN ANTE LA AUTORIDAD ADUANERA, PARA LA DIRECCIÓN MATERIAL SUBDIRECCIÓN COMERCIO EXTERIOR DEPÓSITO ADUANERO FAC

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, 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 de equipos e insumos necesarios) Tóner: los tóneres deben ser instalados con sus especificaciones técnicas originales, no se aceptan tóneres remanufacturados, repontencializados o genéricos, cada vez que SUBCE (Subdirección De Comercio Exterior), requiera su remplazo. El contratista deberá mantener los equipos en continuó funcionamiento, asegurando su operatividad sin interrupciones, es responsabilidad del contratista implementar medidas preventivas y correctivas para evitar fallos. El contratista debe estar disponible para atender cualquier emergencia que pueda surgir en los equipos. 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 y de acuerdo a lo establecido con el supervisor del contrato. El contratista será responsable por la gestión ambientalmente adecuada de los residuos de tóner, cartuchos y demás consumibles generados por la prestación del servicio, los cuales deberán manejarse conforme a la normatividad vigente sobre residuos peligrosos y residuos de aparatos eléctricos y electrónicos –RAEE, incluyendo su recolección selectiva, almacenamiento temporal y entrega a gestores autorizados, dejando los soportes correspondientes a disposición de la Entidad cuando lo requiera.”
Manejo Operativo	Los equipos serán operados por el personal del Depósito Aduanero de la Fuerza Aeroespacial 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 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 FAC. **Incumplimiento de tiempos de respuesta y reparación** El contratista deberá atender los requerimientos de mantenimiento correctivo dentro de los tiempos máximos establecidos en el presente documento (doce (12) horas, según la jornada en la que se reporte la falla), garantizando el restablecimiento oportuno del servicio de impresión y fotocopiado. Cuando el contratista no cumpla con los tiempos de respuesta y reparación establecidos para una determinada falla, deberá remitir al supervisor del contrato, dentro del día hábil siguiente a la superación de la misma, un informe especial que contenga como mínimo: descripción de la falla, equipo afectado, fecha y hora del reporte, fecha y hora de inicio de la atención, fecha y hora de restablecimiento del servicio, causas del retraso y acciones correctivas y de mejora implementadas para evitar su recurrencia. Si durante la ejecución del contrato se presentan tres (3) o más incumplimientos a los tiempos de respuesta y reparación en un mismo mes calendario, o cinco (5) o más incumplimientos en el término de tres (3) meses consecutivos, el supervisor del contrato dejará constancia en el informe de seguimiento y podrá solicitar a la autoridad competente de la Fuerza Aeroespacial Colombiana la aplicación de las medidas contractuales a que haya lugar, de conformidad con lo previsto en el contrato y en la normatividad vigente, sin perjuicio de los demás mecanismos de control y exigibilidad. Lo anterior se entiende sin perjuicio de la posibilidad de requerir el reemplazo del equipo cuando se configuren los supuestos de fallas reiteradas o de baja disponibilidad definidos en el presente anexo, así como de la facultad de la entidad para evaluar el desempeño del contratista en los informes de supervisión y en el acto de liquidación del contrato. De requerirse el servicio, este debe realizarse de inmediato, por ende, el oferente debe garantizar 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 contratista será el único responsable por el suministro, correcto funcionamiento, mantenimiento preventivo y correctivo y restablecimiento de los equipos multifuncionales que ponga a disposición del Depósito Aduanero, así como por la idoneidad del personal que designe para la prestación de dichos servicios. La definición, selección y administración del perfil del personal técnico estará a cargo exclusivo del contratista, quien deberá garantizar que dicho personal cuente con la formación, conocimientos y experiencia necesarios para realizar de manera adecuada las actividades de mantenimiento y restablecimiento de los equipos de su propiedad utilizados en la prestación del servicio. La Fuerza Aeroespacial Colombiana no realizará procesos de verificación, evaluación ni aprobación de la idoneidad individual de dicho personal, sin perjuicio de las facultades contractuales que le asisten para exigir el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista. El personal del contratista que ingrese a las instalaciones del Depósito Aduanero para realizar actividades de revisión, mantenimiento o restablecimiento de equipos deberá portar en todo momento el carné de la empresa contratista y cumplir estrictamente los protocolos de seguridad, control de acceso, normas internas y directrices impartidas por la Entidad. En caso de que el comportamiento del personal del contratista afecte la adecuada prestación del

	servicio o vulnere las normas internas de la Entidad, la Fuerza Aeroespacial Colombiana podrá solicitar al contratista el retiro o reemplazo de dicho personal, siendo obligación de este efectuar el cambio correspondiente, sin que ello genere costos adicionales para la Entidad. 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 e requiere el cambio de cualquiera de las máquinas, el contratista 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 Coordinación de seguridad de la Entidad para la identificación y autorización respectiva. **Numero de fallas y reemplazo de equipos.** Sin perjuicio de los tiempos máximos de atención y reparación establecidos en el presente documento, para cada una de las máquinas instaladas se considerará que existe reiteración de fallas cuando: a) Se presenten tres (3) o más eventos de indisponibilidad del equipo en un mismo mes calendario, cada uno superior a dos (2) horas de duración dentro de la jornada laboral, o b) Se presenten cinco (5) o más eventos de indisponibilidad del equipo en un período de tres (3) meses consecutivos, independientemente de su duración individual. Una vez configurado cualquiera de los supuestos anteriores, y sin perjuicio de las demás acciones contractuales a que haya lugar, el supervisor del contrato podrá requerir por escrito al contratista el reemplazo definitivo de la máquina afectada por otra de iguales o superiores especificaciones técnicas, dentro del día hábil siguiente a la comunicación, sin que ello genere costos adicionales para la Fuerza Aeroespacial Colombiana. El contratista deberá llevar un registro detallado de las fallas y tiempos fuera de servicio de cada equipo, indicando fecha, hora de inicio y finalización de la indisponibilidad, causa reportada y acciones de mantenimiento realizadas, el cual deberá ponerse a disposición del supervisor del contrato y anexarse al informe mensual de servicios. **Confidencialidad y protección de la información** El contratista reconoce que la documentación aduanera que se imprime, fotocopia, escanea o gestiona mediante los equipos suministrados en desarrollo del presente contrato tiene carácter reservado o de uso restringido, y se compromete a garantizar la confidencialidad e integridad de dicha información. En consecuencia, el contratista y el personal a su cargo se abstendrán de divulgar, reproducir, conservar o utilizar para fines distintos al cumplimiento del contrato cualquier documento, imagen, archivo o dato al que tengan acceso con ocasión de la prestación del servicio. El contratista deberá adoptar las medidas técnicas, administrativas y de seguridad que resulten necesarias para evitar el acceso, uso o divulgación no autorizada de la información procesada en los equipos, incluyendo el manejo adecuado de colas de impresión, memorias temporales, historiales de trabajos y cualquier otro mecanismo de almacenamiento asociado al funcionamiento de los equipos multifuncionales.

	En caso de retiro, reemplazo, cambio definitivo de ubicación o terminación del contrato que implique la salida de los equipos de las instalaciones del Depósito Aduanero, el contratista estará obligado, previamente a dicha salida, a ejecutar los procedimientos necesarios para la eliminación segura de la información almacenada en los discos duros, memorias internas u otros medios de almacenamiento de los equipos, de acuerdo con los protocolos que establezca el fabricante y las instrucciones que, en su caso, imparta la Entidad. De lo anterior deberá dejarse constancia en un acta o soporte técnico que indique la fecha, el equipo intervenido y el procedimiento aplicado, la cual será puesta a disposición del supervisor del contrato. El incumplimiento de las obligaciones aquí previstas será considerado una infracción grave a los deberes del contratista en materia de confidencialidad y seguridad de la información, sin perjuicio de las acciones contractuales, disciplinarias, administrativas o penales a que haya lugar conforme a la normativa aplicable. **Recepción técnica e inicio de operación de los equipos** Antes de la entrada en operación de los equipos multifuncionales suministrados por el contratista, se realizará una recepción técnica inicial conjunta entre el contratista y el supervisor del contrato o quien este designe, con el fin de verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas exigidas en el presente anexo. En dicha recepción se comprobarán, como mínimo, las siguientes condiciones de cada equipo: modelo, año de fabricación, ciclo de trabajo mensual, velocidad de impresión y copiado, resolución, funcionalidades de escaneo, envío de documentos a correo electrónico y carpetas de red, capacidad de manejo de tamaños de papel requeridos, presencia y operación del alimentador automático de documentos (ADF), capacidad de bandejas, funcionamiento del dúplex automático, acceso remoto para soporte y cumplimiento de las certificaciones ambientales exigidas (Energy Star y/o EPEAT, cuando aplique). Como parte de la recepción técnica, el contratista realizará ante el supervisor del contrato las pruebas de impresión, copiado y escaneo que se consideren necesarias para verificar el correcto funcionamiento de las principales funciones de los equipos, dejando evidencia de que cumplen con las características de velocidad, calidad y operación establecidas en estas especificaciones. De la recepción inicial se levantará un acta de recibo técnico, suscrita por el supervisor del contrato o su delegado del representante del contratista, en la que se relacionen los equipos instalados (marca, modelo, número de serie, ubicación), se deje constancia del resultado de las verificaciones y pruebas realizadas y se indiquen, en caso de existir, observaciones o compromisos de ajuste por parte del contratista. Solo a partir de la firma de dicha acta se considerarán los equipos como recibidos a satisfacción para efectos del inicio de la prestación del servicio.
Impresión y fotocopiado de documentos	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.

SERVICIO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN DE DOCUMENTACIÓN ADUANERA A TODO COSTO PARA LOS TRÁMITES DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN ANTE LA AUTORIDAD ADUANERA, PARA LA DIRECCIÓN MATERIAL SUBDIRECCIÓN COMERCIO EXTERIOR DEPÓSITO ADUANERO FAC

Especificación Técnica y de calidad	El contratista deberá proporcionar, instalar, mantener y poner al servicio del Depósito Aduanero de la FAC, tres (3) máquinas fotocopiadoras que deberán tener como mínimo las siguientes especificaciones técnicas:	
	1. Oficina Sección de Importaciones y Exportaciones	
	La dependencia requiere: un (01) equipo de impresión de trabajo pesado, fotocopiado y con módulo de impresión blanco, negro y color.	
	2. Oficina Recibo, Clasificación y Despacho	
	La dependencia requiere: un (01) equipo de impresión de trabajo pesado, fotocopiado con módulo de impresión blanco y negro.	
	3. Bodega Deposito Aduanero	
	La dependencia requiere: Un (01) equipo de impresión de trabajo liviano con módulo de impresión blanco, negro y fotocopiado.	
Especificación Técnica y de calidad	**REQUISITOS ESPECIFICOS CARACTERISTICAS**	**DESCRIPCION DEL REQUERIMIENTO MINIMO Y/O TIPO TECNOLOGIA**
	GENERALES	
	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL BLANCO – NEGRO	
	Descripción Máquina	
	cantidad	(2) dos impresoras multifuncional a blanco y negro
	Tipo de fotocopiado	Monocromático
	Tecnología de impresión	Láser
	Ciclo de trabajo mensual de la máquina.	150.000 páginas o superior
	Panel de control	Pantalla táctil VGA a todo color
	Memoria RAM	Mínimo 2 GB
	Disco duro	320 GB mínimo
	Tarjeta de Red	Tarjeta con puerto RJ45 10/100/100
	Bandeja bypass de alimentación automática de papel.	100 hojas
	Capacidad de papel	Dos (2) bandejas con capacidad de 500 hojas cada una.
	Capacidad bandeja de salida	500 hojas
	Tamaño de papel	8,5*11/8,5*13/11*17(la maquina debe permitir el ajuste exacto a la medida 8,5*13).
	Modelo y/o año de fabricación	2018 en adelante , el oferente debe incluir en su propuesta el documento BLI o datasheet actualizado, con la finalidad de verificar el

		cumplimiento de las características mínimas exigidas por la entidad
	Tamaño original máximo	11 * 17
	Tamaños Soportados	Carta y oficio , 11*17
	Alimentador Automático de Documentos (ADF)	200 hojas, alimentador de un solo paso Duplex (DSPF).
	Soporte S.O	Windows 7, 8, 10, 11.
	Velocidad del Procesador	1.42 GHz. minimo
	Certificaciones Energy Star y/o Epeat	Debe cumplir con la norma Energy Star y/o Epeat.
	Acceso remoto	Debe permitir el acceso remoto para brindar soporte o realizar verificación técnica.
	Funcionalidad Impresión	
	Velocidad de Impresión	50 ppm o superior
	Tiempo de salida de la primera página	4,6/4,6/4,3/4/2,9/2,9 segundos
	Resolución de Impresión	1200 x 1200 dpi.
	Dúplex Automático	Si
Especificación Técnica y de calidad	**Funcionalidad de Copiado**	
	Debe permitir copiar desde:	Cama Plana y ADF (Alimentador Automático de Documentos).
	Velocidad de Copiado	50 cpm.
	Resolución de copiado	600 x 600 dpi.
	Ampliación/Reducción	25 a 400%.
	Copiado Dúplex automático	Si
	Alimentación de documento origen por ADF	Lectura de 2 caras en un solo paso.
	Funcionalidad de Escaneado	
	Debe permitir escanear desde:	Cama Plana y ADF (Alimentador Automático de Documentos)
	Velocidad de escaneo desde ADF	SPDF: Máx. 110 (simple)/180 (dúplex) originales por minuto
	Resolución del escáner	600 x 600 dpi
	Tamaño y entrada	Cama plana: Carta – oficio – 11*17 ADF: Carta – oficio – 11*17
	Escaneo a Color y Monocromático	Si
	Consumo máximo potencia (vatios)	1800 w máximo

SERVICIO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN DE DOCUMENTACIÓN ADUANERA A TODO COSTO PARA LOS TRÁMITES DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN ANTE LA AUTORIDAD ADUANERA, PARA LA DIRECCIÓN MATERIAL SUBDIRECCIÓN COMERCIO EXTERIOR DEPÓSITO ADUANERO FAC

	Debe permitir	Enviar a Correo Electrónico, guardar en Carpeta de Red
	Formatos de Envío	PDF, TIFF y JPG etc.
	Funcionalidades	Los equipos deben estar provistos de alimentador y compaginador automático
		Capacidad de ampliación y reducción
		Tener registro de contadores que permitan conocer los consumos de las copias y scanner realizados de acuerdo con los equipos requeridos y deben permitir la asignación de contraseñas para los equipos que el supervisor del contrato designe.
		Copiado a doble cara automático
		Funcionalidad de scanner
		Suministrar papel copiado de carta y oficio de 75 gr en adelante, blanco.
		Entregar las fichas de datos de seguridad de la sustancia química que poseen los tóneres como se estipula en la ley 55 de 1993 ,articulo 9 , responsabilidades de los proveedores.
	Administrador de dispositivos	Administrador en tiempo real para obtener registros de trabajos, informes por identificación de usuarios , por centros de costos y por rangos de fechas de acuerdo con lo requerido de la entidad.
Especificación Técnica y de calidad	**IMPRESORA MULTIFUNCIONAL A COLOR**	
	Descripción Máquina	
	Cantidad	(1) una impresora multifuncional a color.
	Modelo	Ofrecido por el Proponente
	Tipo	Multifuncional láser (impresora, fotocopiadora, scanner).
	Tecnología de impresión	Láser o LED.
	Ciclo máximo mensual de la máquina.	50.000 páginas por mes.
	Panel de control	Pantalla táctil VGA a todo color
	Memoria RAM	Mínimo 2 GB
	Tarjeta de Red	Tarjeta RJ45 10/100/100

SERVICIO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN DE DOCUMENTACIÓN ADUANERA A TODO COSTO PARA LOS TRÁMITES DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN ANTE LA AUTORIDAD ADUANERA, PARA LA DIRECCIÓN MATERIAL SUBDIRECCIÓN COMERCIO EXTERIOR DEPÓSITO ADUANERO FAC

	Bandeja bypass de alimentación automática de papel.	100 hojas
	Capacidad de papel	Dos (2) bandejas con capacidad de 500 hojas cada una. (Carta , oficio , 11*17)
	Tamaños Soportados	Carta, oficio, 11*17
	Alimentador Automático de Documentos (ADF)	200 hojas, alimentador de un solo paso Duplex (DSPF).
	Soporte S.O	Windows 7, 8, 10,11.
	Procesador	Dual Core minimo 1.6 GHz.
	Certificaciones Energy Star y/o Epeat	Debe cumplir con la norma Energy Star y/o Epeat.
	consumo de energía	máximo 1.850 W
	Acceso remoto	Debe permitir el acceso remoto para brindar soporte o realizar verificación técnica.
	Funcionalidad Impresión	
	Velocidad de Impresión	45 ppm mínimo o superior
	Tiempo de salida de la primera página	Menor o Igual a 3,7 s blanco y negro y 5,5 color
	Resolución de Impresión	1200 x 1200 dpi.
	Dúplex Automático	Si
	Funcionalidad de Copiado	
	Debe permitir copiar desde:	Cama Plana y ADF (Alimentador Automático de Documentos).
	Velocidad de Copiado	45 cpm.
	Resolución de copiado	600 x 600 dpi.
	Ampliación/Reducción	25 a 400%.
	Copiado Dúplex automático	Si
	Alimentación de documento origen por ADF	Lectura de 2 caras en un solo paso.
	Funcionalidad de Escaneado	
	Debe permitir escanear desde:	Cama Plana y ADF (Alimentador Automático de Documentos)
	Velocidad de escaneo desde ADF	120 ipm (simplex) / 240 ipm (Duplex)
	Resolución del escáner	600 x 600 dpi
	Tamaño y entrada	Cama plana: Carta – oficio – 11*17
	Escaneo a Color y Monocromático	Si
	Debe permitir	Enviar a Correo Electrónico, guardar en Carpeta de Red
	Formatos de Envío	PDF, TIFF y JPG etc.

		Las máquinas por ofertar, debe cumplir con la norma Energy Star y/o Epeat.
	Otros:	Condiciones de máquinas y Año de Fabricación: Las máquinas por implementar en la solución de outsourcing deben ser modelo 2018 en adelante El oferente debe incluir en su propuesta el documento BLI O Datasheet actualizado, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las características mínimas exigidas por la entidad.
Usos	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 FAC.	
Control Mensual.	**Informe mensual de servicios** El contratista deberá presentar al cierre de cada mes al supervisor del contrato un informe mensual de los servicios prestados, en medio físico y digital, que consolide la información de operación de todos los equipos instalados en el Depósito Aduanero de la Fuerza Aeroespacial Colombiana. Como mínimo, el informe deberá discriminar las copias e impresiones realizadas durante el período, de la siguiente manera: a) Por tipo de trabajo: impresión y fotocopia, diferenciando entre blanco y negro y color. b) Por tamaño de papel: carta y oficio, indicando de forma separada los volúmenes correspondientes a cada formato. c) Por equipo: identificando claramente cada máquina multifuncional (código, ubicación o referencia asignada) y el total de copias/impresiones realizadas en cada una. d) Por dependencia usuaria: señalando la dependencia o sección a la cual se encuentra asignado el equipo (por ejemplo, Sección de Importaciones y Exportaciones, Oficina de Recibo, Clasificación y Despacho, Bodega Depósito Aduanero) y el consumo asociado. El informe deberá incluir además el registro de los mantenimientos preventivos y correctivos realizados en el mes, las fallas presentadas por cada equipo, los tiempos de indisponibilidad, así como cualquier novedad relevante para la adecuada prestación del servicio. La información deberá presentarse en formato tabular que permita su análisis y, de ser posible, en un archivo editable que facilite el tratamiento y consolidación de los datos por parte de la entidad. La información reportada en el informe mensual servirá de insumo para la verificación de los niveles de servicio, la disponibilidad de los equipos y el seguimiento a las fallas e incumplimientos del contratista, de conformidad con lo previsto en el presente anexo.	

FIRMAS:

SERVICIO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN DE DOCUMENTACIÓN ADUANERA A TODO COSTO PARA LOS TRÁMITES DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN ANTE LA AUTORIDAD ADUANERA, PARA LA DIRECCIÓN MATERIAL SUBDIRECCIÓN COMERCIO EXTERIOR DEPÓSITO ADUANERO FAC

Teniente Coronel. JORGE ALBERTO VARON ORDOÑEZ	**Técnico Primero. ZUBIETA SANABRIA RONALD JULIAN**
Gerente del Proyecto	Comité Estructurador Técnico
Técnico Segundo. JONATHAN SURET QUINTERO	**EN BLANCO**
Comité Estructurador Técnico	