

N° Radicado C022-MDN-COGFM-ESDEG-2026

Bogotá D.C., 16 de abril de 2026

Señores  
Proveedores interesados  
SECOP II

Asunto: Solicitud de Información a Proveedores.

Cordial saludo; de manera respetuosa se publica la presente solicitud de información a proveedores con el fin de obtener su cotización, la cual servirá de base para la elaboración del estudio de mercado del futuro proceso contractual, que adelantará la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto", de acuerdo con la siguiente información:

**OBJETO:** EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES – ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA "GENERAL RAFAEL REYES PRIETO", REQUIERE REALIZAR LA SOLICITUD DE COTIZACIÓN PARA EL PROCESO CUYO OBJETO ES EL "EL SERVICIO INTEGRAL DE FOTOCOPIADO A PRECIO UNITARIO FIJO NO AJUSTABLE POR FOTOCOPIA, IMPRESIÓN, O ESCANEADO DE DOCUMENTOS PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA "GENERAL RAFAEL REYES PRIETO" Y LA BIBLIOTECA CENTRAL DE LAS FUERZAS MILITARES "TOMÁS RUEDA VARGAS"

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y/O FICHA TÉCNICA DEL BIEN O SERVICIO A ADQUIRIR:**

ÍTEM No.	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS		
<b>1</b>	<b>SERVICIOS DE FOTOCOPIADO SIMPLEX</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>
1.1	SERVICIO DE FOTOCOPIADO A BLANCO Y NEGRO, EN PAPEL BOND BLANCO TAMAÑO CARTA 75 GR. (A UNA CARA)	1	UNIDAD
1.2	SERVICIO DE FOTOCOPIADO A BLANCO Y NEGRO, EN PAPEL BOND BLANCO TAMAÑO OFICIO 75 GR. (A UNA CARA)	1	UNIDAD
1.3	SERVICIO DE FOTOCOPIADO A FULL COLOR, EN PAPEL BOND BLANCO TAMAÑO CARTA 75 GR. (A UNA CARA)	1	UNIDAD
1.4	SERVICIO DE FOTOCOPIADO A FULL COLOR, EN PAPEL BOND BLANCO TAMAÑO OFICIO 75 GR. (A UNA CARA)	1	UNIDAD
<b>2</b>	<b>SERVICIOS DE IMPRESIÓN SIMPLEX</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>
2.1	SERVICIO DE IMPRESIÓN A BLANCO Y NEGRO, EN PAPEL BOND BLANCO TAMAÑO CARTA 75 GR. (IMPRESIÓN A UNA CARA)	1	UNIDAD
2.2	SERVICIO DE IMPRESIÓN A BLANCO Y NEGRO, EN PAPEL BOND BLANCO TAMAÑO OFICIO 75 GR. (IMPRESIÓN A UNA CARA)	1	UNIDAD
2.3	SERVICIO DE IMPRESIÓN A FULL COLOR, EN PAPEL BOND BLANCO TAMAÑO CARTA 75 GR. (IMPRESIÓN A UNA CARA)	1	UNIDAD
2.4	SERVICIO DE IMPRESIÓN A FULL COLOR, EN PAPEL BOND BLANCO TAMAÑO OFICIO 75 GR. (IMPRESIÓN A UNA CARA)	1	UNIDAD
<b>3</b>	<b>SERVICIOS DE FOTOCOPIADO DUPLEX</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>
3.1	SERVICIO DE FOTOCOPIADO A BLANCO Y NEGRO, EN PAPEL BOND BLANCO TAMAÑO CARTA 75 GR (A DOBLE CARA)	1	UNIDAD
3.2	SERVICIO DE FOTOCOPIADO A BLANCO Y NEGRO, EN PAPEL BOND BLANCO TAMAÑO OFICIO 75 GR. (A DOBLE CARA)	1	UNIDAD
3.3	SERVICIO DE FOTOCOPIADO A FULL COLOR, EN PAPEL	1	UNIDAD

ÍTEM No.	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS		
	BOND BLANCO TAMAÑO CARTA 75 GR. (A DOBLE CARA)		
3.4	SERVICIO DE FOTOCOPIADO A FULL COLOR, EN PAPEL BOND BLANCO TAMAÑO OFICIO 75 GR. (A DOBLE CARA)	1	UNIDAD
<b>4</b>	<b>SERVICIOS DE IMPRESIÓN DUPLEX</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>
4.1	SERVICIO DE IMPRESIÓN A BLANCO Y NEGRO, EN PAPEL BOND BLANCO TAMAÑO CARTA 75 GR. (IMPRESIÓN A DOBLE CARA)	1	UNIDAD
4.2	SERVICIO DE IMPRESIÓN A BLANCO Y NEGRO, EN PAPEL BOND BLANCO TAMAÑO OFICIO 75 GR. (IMPRESIÓN A DOBLE CARA)	1	UNIDAD
4.3	SERVICIO DE IMPRESIÓN A FULL COLOR, EN PAPEL BOND BLANCO TAMAÑO CARTA 75 GR. (IMPRESIÓN A DOBLE CARA)	1	UNIDAD
4.4	SERVICIO DE IMPRESIÓN A FULL COLOR, EN PAPEL BOND BLANCO TAMAÑO OFICIO 75 GR. (IMPRESIÓN A DOBLE CARA)	1	UNIDAD
<b>5</b>	<b>SERVICIOS DE IMPRESIÓN GRAMAJES ESPECIALES</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>
5.1	SERVICIO DE IMPRESIÓN A FULL COLOR, EN PAPEL DE 90 GR A 120 GR TAMAÑO 1/8 (TIPO FOLLETO / CARTEL IMPRESIÓN A UNA CARA)	1	UNIDAD
5.2	SERVICIO DE IMPRESIÓN A FULL COLOR, EN PAPEL DE 130 GR A 180 GR TAMAÑO CARTA (TIPO FLYERS DE EVENTOS IMPRESIÓN A UNA CARA)	1	UNIDAD
5.3	SERVICIO DE IMPRESIÓN A FULL COLOR, EN PAPEL DE 190 GR A 210 GR BANNER (TIPO DIPLOMA – TARJETAS DE VISITA O INVITACIÓN – POSTALES- FLYERS O RECONOCIMIENTOS (IMPRESIÓN A UNA CARA)	1	UNIDAD
<b>6</b>	<b>SERVICIOS DE ESCANEADO DE DOCUMENTOS</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>
6.1	SERVICIO DE ESCANEADO DE DOCUMENTOS POR HOJA, EN BLANCO Y NEGRO O A FULL COLOR, HASTA TAMAÑO OFICIO.	1	UNIDAD

Los equipos serán agrupados en seis (6) categorías como se muestra a continuación:

CATEGORÍAS	CANTIDAD TOTAL	DESTINACIÓN	
		ESDEG	BIBLIOTECA
CATEGORÍA DE EQUIPO N° 1	2	2	N/A
CATEGORÍA DE EQUIPO N° 2	2	2	N/A
CATEGORÍA DE EQUIPO N° 3	5	5	N/A
CATEGORÍA DE EQUIPO N° 4	7	6	1
CATEGORÍA DE EQUIPO N° 5	3	3	N/A
CATEGORÍA DE EQUIPO N° 6	1	1	N/A
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>	<b>19</b>	<b>1</b>
		<b>20</b>	

**Nota:** La destinación de los equipos se realiza de manera informativa, de acuerdo con las necesidades institucionales y del servicio. En caso de requerirse el traslado de los equipos dentro de la institución, este podrá efectuarse sin que sea necesario realizar ningún tipo de modificación al contrato.

A continuación, se detallan las especificaciones mínimas requeridas para cada una de las categorías de equipos:

**CATEGORÍA DE EQUIPO N° 1**  
**CONDICIONES MÍNIMAS DE LAS MULTIFUNCIONALES REQUERIDAS**  
**MODELO MÍNIMO 2024**

**CANTIDAD DOS (2)**  
**ESPECIFICACIONES MÍNIMAS REQUERIDAS CATEGORÍA DE EQUIPO N° 1**

<b>DESCRIPCIÓN MARCA Y REFERENCIA OFERTADA ALLEGAR CATÁLOGO EN ESPAÑOL</b>	
TECNOLOGÍA DE IMPRESIÓN	LASER o LED MONOCROMÁTICO
VELOCIDAD DE IMPRESIÓN O MOTOR	60 PPM o superior
RESOLUCIÓN DE IMPRESIÓN	1200 X 1200 dpi
RENDIMIENTO MÍNIMO DEL TÓNER POR CONTENEDOR	25.000 PÁGINAS
MEMORIA ESTÁNDAR	1 Gb o Superior
DISCO DURO	INCLUIDO
PROCESADOR	1000 MHz o superior
CICLO DE TRABAJO MENSUAL	250.000 PÁGINAS
CAPACIDAD DE PAPEL	500 HOJAS
SERVICIO DE ESCANEADO	INCLUIDO
PUERTOS ESTÁNDAR	USB 2.0 ETHERNET (10/100/1000) WIFI
PANTALLA TÁCTIL DE 7" o Superior	INCLUIDA

**CATEGORÍA DE EQUIPO N° 2**  
**CONDICIONES MÍNIMAS DE LA MULTIFUNCIONAL A COLOR**  
**MODELO MÍNIMO 2024**  
**CANTIDAD DOS (2)**  
**ESPECIFICACIONES MÍNIMAS REQUERIDAS CATEGORÍA DE EQUIPO N° 2**

<b>DESCRIPCIÓN MARCA Y REFERENCIA OFERTADA ALLEGAR CATÁLOGO EN ESPAÑOL</b>	
TECNOLOGÍA DE IMPRESIÓN	MFP LASER o LED COLOR
VELOCIDAD DE IMPRESIÓN	33 PPM COLOR o superior
RESOLUCIÓN IMPRESIÓN	1200 X 1200 dpi
MEMORIA ESTÁNDAR MÍNIMA	2 Gb
RENDIMIENTO MÍNIMO DEL TÓNER POR CONTENEDOR Cyan, Magenta, Yellow, Black	9.000
DISCO DURO o Almacenamiento en la nube propio	INCLUIDO
PROCESADOR	800 MHz o superior
CICLO DE TRABAJO MENSUAL MÁXIMO	15,000 PÁGINAS
VELOCIDAD DE ESCANEADO DÚPLEX	90 IPM
PUERTOS ESTÁNDAR	USB 2.0, ETHERNET (10/100/1000)- WIFI, NFC
PANTALLA TÁCTIL DE 7" o Superior	INCLUIDA

**CATEGORÍA DE EQUIPO N°3**  
**CONDICIONES MÍNIMAS DE LAS MULTIFUNCIONALES REQUERIDAS**  
**MODELO MÍNIMO 2024**  
**CANTIDAD CINCO (5)**  
**ESPECIFICACIONES MÍNIMAS REQUERIDAS CATEGORÍA DE EQUIPO N°3**

<b>DESCRIPCIÓN MARCA Y REFERENCIA OFERTADA ALLEGAR CATÁLOGO EN ESPAÑOL</b>	
TECNOLOGÍA DE IMPRESIÓN	LASER o LED MONOCROMÁTICO
VELOCIDAD DE IMPRESIÓN	54 PPM
RESOLUCIÓN DE IMPRESIÓN	1200 X 1200 dpi
RENDIMIENTO DEL TÓNER POR CONTENEDOR	20.000 PAGINAS
MEMORIA ESTÁNDAR	ESTÁNDAR: 1.5 Gb
DISCO DURO o Almacenamiento en la nube propio	OPCIONAL
PROCESADOR	1200 MHz o superior
CICLO DE TRABAJO MENSUAL	250.000 PÁGINAS
VELOCIDAD DE ESCANEADO	60 IPM
PUERTOS ESTÁNDAR	USB 2.0 ETHERNET (10/100/1000)
PANTALLA TÁCTIL DE 10" o Superior	INCLUIDA
CONFIGURADAS PARA TRABAJAR EN RED	SI

**CATEGORÍA DE EQUIPO N°4**

**CONDICIONES MÍNIMAS DE LAS MULTIFUNCIONALES REQUERIDAS**

**MODELO MÍNIMO 2024**

**CANTIDAD SIETE (7)**

**ESPECIFICACIONES MÍNIMAS REQUERIDAS CATEGORÍA DE EQUIPO N°4**

<b>DESCRIPCIÓN MARCA Y REFERENCIA OFERTADA ALLEGAR CATÁLOGO EN ESPAÑOL</b>	
TECNOLOGÍA DE IMPRESIÓN	LASER o LED MONOCROMÁTICO
VELOCIDAD DE IMPRESIÓN	50 PPM o superior
RESOLUCIÓN DE IMPRESIÓN	1200 X 1200 dpi
RENDIMIENTO DEL TÓNER POR CONTENEDOR	20.000 PAGINAS
MEMORIA ESTÁNDAR	ESTÁNDAR: 2.0 Gb
DISCO DURO o Almacenamiento en la nube propio	INCLUIDO
PROCESADOR	1200 MHz o superior
CICLO DE TRABAJO MENSUAL	16.000 PÁGINAS
VELOCIDAD DE ESCANEADO	50 IPM (una cara, negro)
PUERTOS ESTÁNDAR	USB 2.0 ETHERNET (10/100/1000)
PANTALLA TÁCTIL DE 7" o Superior	INCLUIDA
CONFIGURADAS PARA TRABAJAR EN RED	SI
CONECTIVIDAD	WIFI, USB, ETHERNET Y NFC

**CATEGORÍA DE EQUIPO N°5**

**CONDICIONES MÍNIMAS DE LAS MULTIFUNCIONALES REQUERIDAS**

**MODELO MÍNIMO 2024**

**CANTIDAD TRES (3)**

**ESPECIFICACIONES MÍNIMAS REQUERIDAS CATEGORÍA DE EQUIPO N°5**

TECNOLOGÍA DE IMPRESIÓN	MULTIFUNCIONAL INYECCIÓN COLOR
-------------------------	--------------------------------

VELOCIDAD DE IMPRESIÓN	30 PPM BYN Y 26 PPM COLOR o superior
RESOLUCIÓN DE IMPRESIÓN	Negro: 6000 x 1200 dpi Calidad de imagen o superior
RENDIMIENTO DEL TÓNER POR CONTENEDOR	4.000 PAGINAS o superior
MEMORIA ESTÁNDAR	N/A
DISCO DURO o Almacenamiento en la nube propio	N/A
PROCESADOR	N/A
CICLO DE TRABAJO MENSUAL	2500 PAGINAS o superior
PUERTOS ESTÁNDAR	USB 2.0, ETHERNET, WIFI
PANTALLA 1.8" o Superior	INCLUIDA
CONFIGURADAS PARA TRABAJAR EN RED	SI
TAMAÑO DE PAPEL (MAX)	8.5" x 14" (legal) o superior

**CATEGORÍA DE EQUIPO N°6**  
**CONDICIONES MÍNIMAS DE LA MULTIFUNCIONAL REQUERIDA**  
**MODELO MÍNIMO 2024**  
**CANTIDAD UNO (1)**  
**ESPECIFICACIONES MÍNIMAS REQUERIDAS CATEGORÍA DE EQUIPO N°6**

TECNOLOGÍA DE IMPRESIÓN	MULTIFUNCIONAL INYECCIÓN COLOR
VELOCIDAD DE IMPRESIÓN	22 PPM BYN Y 20 PPM COLOR o superior
RESOLUCIÓN DE IMPRESIÓN	Negro: 4800 x 1200 dpi Calidad de imagen o superior
RENDIMIENTO DEL TÓNER POR CONTENEDOR	4.000 PAGINAS o superior
MEMORIA ESTÁNDAR	N/A
DISCO DURO o Almacenamiento en la nube propio	N/A
PROCESADOR	N/A
CICLO DE TRABAJO MENSUAL	20.000 páginas o superior
PUERTOS ESTÁNDAR	USB 2.0 ETHERNET (10/100/1000)
PANTALLA TÁCTIL DE 2.7" o Superior	INCLUIDA
CONFIGURADAS PARA TRABAJAR EN RED	SI

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ADICIONALES DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO**

ÍTEM	DESCRIPCIÓN
<b>DESCRIPCIÓN DEL PERSONAL REQUERIDO</b>	
1	<p>Para la ejecución del contrato se requiere de:</p> <p><b>2 operarios:</b> uno (1) operario en cada centro de copiado (La entidad cuenta con dos (2) centros de copiado), en el horario comprendido de lunes a viernes de 07:00 a 13:00 y de 14:00 a 19:00 horas y los sábados de 08:00 a 12:00 horas, en las instalaciones de la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto" ubicada en la carrera 11 No. 102 – 50, en la ciudad de Bogotá. <u>(La escuela provee un sitio adecuado para cada uno de los centros de copiado, incluye</u></p>

ÍTEM	DESCRIPCIÓN
	<p>tomas eléctricas y puntos de RED)</p> <p>En la Biblioteca Central de las Fuerzas Militares “Tomás Rueda Vargas” ubicada en la Escuela Militar de Cadetes “José María Córdova” con la dirección calle 80 No. 38-00 no se requiere de operario, solo poner a disposición los equipos.</p>
2	<p><b>PERFIL DEL OPERARIO:</b></p> <p>Bachiller, con experiencia mínima de dos (2) años en servicio de fotocopiado. <u>Allegar junto con la oferta hoja de vida de cada uno de los operarios:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Copia de cédula de ciudadanía</b></li> <li>• <b>Copia de diploma de Bachiller</b></li> <li>• <b>Certificados de experiencia</b></li> <li>• <b>Certificados por la marca de los Equipos ofrecidos.</b></li> </ul> <p><b>Nota: Entregar Junto con la oferta</b></p> <p>Los operarios del servicio integral de fotocopiado deberán estar certificados en al menos una de las marcas de los equipos ofertados, independientemente de si se presentan una o varias marcas. Este requisito garantiza que el personal cuente con la formación técnica necesaria para la operación y mantenimiento básico de los equipos, asegurando la calidad y continuidad del servicio, en coherencia con el objeto del proceso.</p>
3	<p>El personal que sea empleado por el contratista para el cumplimiento de las obligaciones que adquiera en virtud de la ejecución del contrato, será de su exclusiva cuenta y riesgo y se entenderán directamente con el contratista para efectos de pago de salarios, prestaciones sociales, indemnizaciones y demás costos inherentes a que haya lugar, puesto que la Escuela Superior de Guerra “General Rafael Reyes Prieto”, no adquiere ninguna relación civil o laboral con los trabajadores del contratista.</p> <p>El contratista determinara libremente la cantidad de personas que enviará para el cumplimiento del horario establecido, garantizando que se encuentre un operario en cada centro de copiado como mínimo.</p>
4	<p>El contratista se compromete a velar por la confidencialidad de los lugares que conozca y garantizar la reserva de la información de la Escuela Superior de Guerra “General Rafael Reyes Prieto”. En tal sentido la Escuela Superior de Guerra “General Rafael Reyes Prieto” efectuará el respectivo estudio de seguridad y confidencialidad del personal asignado para la ejecución del contrato. En el evento de que alguna persona no apruebe el estudio realizado por la oficina de seguridad correspondiente, el contratista se comprometerá a cambiarlo de manera inmediata por otro que cumpla con las especificaciones del perfil antes descrito para cada caso y previa verificación y aprobación de este por parte del supervisor del contrato. En igual sentido se compromete a que el personal asignado que apruebe el estudio de seguridad y confidencialidad no será cambiado durante la vigencia del contrato, salvo por expresa solicitud o autorización de la Escuela Superior de Guerra “General Rafael Reyes Prieto”.</p>
5	<p>El desarrollo del objeto contractual debe ser realizado por el personal presentado con la presentación de la oferta, en caso de requerirse cambio del personal, el contratista deberá entregar los documentos soporte que cumplan con los perfiles señalados en las especificaciones técnicas; los cuales deben ser de iguales o superiores características a las estipuladas en las condiciones técnicas y se deberá entregar la hoja de vida al supervisor para que éste los verifique y apruebe y opere el cambio sin necesidad de suscribir un contrato modificatorio.</p>
6	<p>Durante la ejecución del contrato los operarios deberán siempre estar identificados dentro de las instalaciones de la Escuela Superior de Guerra “General Rafael Reyes Prieto”, portando camisas y chaleco de la empresa (con sus logos respectivos).</p>
<b>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ADICIONALES DEL SERVICIO:</b>	
7	<p>Durante la ejecución del contrato las Fotocopias y/o volumen de material fotocopiado o impreso que presenten manchas en su presentación final, serán catalogadas de mala calidad por la Escuela Superior de Guerra “General Rafael Reyes Prieto” y por ende no serán recibidas ni facturadas. <u>Estos hechos los verificará la Escuela Superior de Guerra “General Rafael Reyes</u></p>

ÍTEM	DESCRIPCIÓN
	Prieto” a través del supervisor del contrato.
8	Durante la ejecución del contrato las copias y/o impresiones que se encuentren por fuera del área de copiado, mal orientadas, incompletas o cortadas, serán catalogadas por la Escuela Superior de Guerra “General Rafael Reyes Prieto”, de mala calidad y por ende no serán recibidas ni facturadas. Estos hechos los verificará la Escuela Superior de Guerra “General Rafael Reyes Prieto” a través del supervisor del contrato.
9	El contratista deberá entregar mensualmente al supervisor del contrato, un informe detallado de la ejecución del contrato en las diferentes presentaciones y detalles que requiera la entidad y los cuales puedan ser ajustados con el Software de Gestión de Impresión. Adicionalmente se requiere la medición de ahorro de papel mensual (informe gráfico mensual) y de la utilización de papel reciclado en aso que aplique.
10	Durante la ejecución del contrato se deberá prestar el servicio de fotocopiado e impresión en doble cara (cuando aplique) con las mismas condiciones de calidades, señaladas en las especificaciones técnicas descritas.
11	<p>El contratista durante la ejecución del contrato deberá realizar todas las actividades indispensables para dejar funcionando adecuadamente los centros de fotocopiado e impresión aquí determinados, instalando las fotocopiadoras requeridas en los mismos y suministrando todos los elementos, accesorios y tóner necesarios para prestar adecuadamente en su integridad el servicio contratado.</p> <p>Para la ejecución del contrato, el contratista deberá suministrar todos los consumibles, los cuales deben ser nuevos y de última tecnología. sin costo adicional para la Escuela Superior de Guerra “General Rafael Reyes Prieto”.</p> <p>El contratista deberá contar con dos equipos de cómputos los cuales permanecerán en cada uno de los centros de copiado respectivamente de la Escuela Superior de Guerra “General Rafael Reyes Prieto”, con las siguientes características como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CPU Core i5 o i7 de 5ta Generación en Adelante.</li> <li>• Memoria mínimo 6 GB</li> <li>• Disco duro mínimo 500 GB</li> <li>• Sistema operativo Compatible con última versión de Windows licenciado</li> <li>• Office 365 con licencia</li> <li>• Tarjeta de red</li> <li>• Puertos USB 2.0 y 3.0</li> </ul> <p>Unidad de DVD</p>
12	En el primer mes de ejecución, se deberá validar que todos los equipos de impresión sean modelo 2024 o superior. Esta verificación se realizará mediante los manifiestos de importación o un documento juramentado del representante legal en el proceso de entrega de los equipos.
13	<p>En cuanto a los equipos de impresión no se admitirán equipos repotenciados o remanufacturados toda vez que suelen haber tenido un uso previo intensivo, lo que aumenta la probabilidad de fallas y disminuye su vida útil así mismo que suelen requerir un mantenimiento más frecuente y tienden a ser menos eficientes en términos de consumo energético</p> <p>Durante la ejecución del contrato, no se permitirá interrupción en el servicio debido a reparaciones o mantenimiento de las fotocopiadoras. El contratista deberá prever la reposición de los equipos para evitar una mala prestación del servicio.</p>
14	Los documentos, operaciones, procesos, tecnología y demás información de la Escuela Superior de Guerra “General Rafael Reyes Prieto” a la cual pueda tener acceso directa e indirectamente el contratista, son de propiedad exclusiva de la Entidad y, por tanto, el mismo no podrá utilizarlos en su favor, o en el de terceras personas o darlos a conocer por vía alguna, obligándose el CONTRATISTA a guardar absoluta reserva al respecto. El incumplimiento de esta obligación hará responsable al CONTRATISTA por los perjuicios que se causen directa o indirectamente a la Entidad, sin que ello impida la iniciación de las acciones penales correspondientes y la declaratoria del incumplimiento del contrato y su terminación.
<b>EQUIPOS PUESTOS A DISPOSICIÓN PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:</b>	
15	<del>El contratista durante la ejecución del contrato deberá poner a disposición los equipos necesarios</del>

ÍTEM	DESCRIPCIÓN
	para realizar la ejecución, estos equipos serán puestos a disposición a modo de comodato a la ESDEG, por lo cual en caso de requerir mantenimiento o reparación de las mismas deberán ser asumidas por el contratista, como quiera que la ESDEG solo realizara el uso de los mismos.
16	<p>Entre las partes, una vez se suscriba el contrato, se deberá elaborar un acta inicio de manera mancomunada con el supervisor del contrato, donde se enliste cada uno de los equipos puestos a disposición para la prestación del servicio, detallándose las características de los equipos y el estado de calidad de las mismas, el numero de equipos puestos a disposición, y el personal puesto a disposición para la ejecución.</p> <p>Lo anterior, se debe realizar teniendo en cuenta que una vez finalice la ejecución del contrato, el contratista deberá recoger los equipos detallados en el acta de inicio.</p> <p>De lo anterior, el contratista deberá asumir todos los costos logísticos que implican el traslado de los equipos hasta el lugar de ejecución. Por lo anterior, no se podrá facturar actividades relacionadas con esta actividad.</p>
17	<p>El contratista deberá contar con un medio de transporte, que facilite la puesta en funcionamiento de los equipos puestos a disposición para el servicio contratado, así mismo deberá proveer el transporte de los insumos necesarios.</p> <p>Para el caso de que algún equipo presente fallas, deberá disponer de un transporte para ser retirados de la entidad, para su mantenimiento o retiro definitivo,</p> <p>Lo anterior, todo sin costo adicional para la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto".</p>
18	Para el inicio del contrato, el supervisor del contrato hará la revisión detallada de los equipos entregados para determinar que cumpla con lo requerido, si en esta revisión del equipo físico se determina que no cumple con lo solicitado por la entidad, se devolverá el equipo para que sea entregado cumpliendo con lo estipulado por la entidad de forma inmediata que no retrase la ejecución contractual
19	Si los equipos (impresoras) presentan alguna (s) falla (s) que requiera (n) ser retirado (s) de las instalaciones el contratista deberá (n) cambiarlo por uno de iguales o superiores características de forma inmediata, lo anterior teniendo en cuenta que no se podrá tener una interrupción en la prestación del servicio por causas imputables al contratista y por fallas atribuibles a fallas en los equipos.
20	<p><b>El oferente deberá entregar junto con su oferta:</b> Se debe adjuntar certificación del fabricante donde avale al mayorista o distribuidor para la comercialización y/o servicio de los equipos ofertados.</p> <p>Las certificaciones deben estar redactadas en idioma español; en caso de que la original se encuentre en otro idioma se debe allegar la respectiva traducción con copia de la original.</p> <p><b>Nota: Entregar Junto con la oferta</b></p>
21	<p><b>El oferente deberá entregar junto con su oferta:</b></p> <p>Se debe adjuntar certificación de por lo menos una marca ofertada, donde avale al proveedor como Centro de Servicio Autorizado y contrato o Acuerdo de Servicios.</p> <p>Lo anterior se solicita con el fin de garantizar reparaciones, mantenimiento y servicios de alta calidad, por lo cual el proveedor deberá estar en capacidad de brindar soporte técnico a los equipos ofertados.</p> <p><b>Nota: Entregar Junto con la oferta</b></p>
22	<p><b>El oferente deberá entregar junto con su oferta:</b></p> <p>Certificación por parte del oferente donde garantiza que los equipos son modelo 2024 o superior y que cuentan con la Disponibilidad de tóner y repuestos durante la ejecución del contrato</p> <p><b>Nota: Entregar Junto con la oferta</b></p>

ÍTEM	DESCRIPCIÓN
23	<p><b>El oferente deberá entregar junto con su oferta:</b></p> <p>Certificación por parte del Fabricante de Disposición Final de los Consumibles por cada marca ofertada (si los tres modelos corresponden a una misma marca, solo se presenta un certificado)</p> <p><b>Nota: Entregar Junto con la oferta</b></p>
24	<p><b>El oferente deberá entregar junto con su oferta:</b></p> <p>Todos los requeridos deben ser productos eficientes en el uso de la energía, lo que genera ahorros de costos y menores emisiones relacionadas con el uso de la electricidad por lo cual deberá poseer:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificación Energy Star</li> <li>• Certificación EPEAT Silver o Superior</li> </ul> <p><b>Nota:</b> La verificación anterior se realizará para las categorías de equipos N.º 1, N.º 2, N.º 3 y N.º 4.</p> <p><b>Nota: Entregar Junto con la oferta</b></p>
25	<p><b>El oferente deberá entregar junto con su oferta:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fichas técnicas o brochure de los equipos ofertados</li> </ul> <p><b>Nota: Entregar Junto con la oferta</b></p>
26	<p>Los elementos del presente proceso deben cumplir con El Ipv6, que obedece a la sexta y más reciente versión del Protocolo de Internet, teniendo en cuenta que la Entidad cuenta con una infraestructura tecnológica y office y Windows de última tecnología, motivo por el cual el software de Gestión de impresión ofrecido debe cumplir al 100% con estas herramientas</p>
27	<p><b>SOFTWARE DE GESTIÓN DE IMPRESIÓN:</b></p> <p>El oferente deberá disponer de veinte (20) unidades de software de gestión de impresión cada una de las impresoras solicitadas y deberá allegar el catálogo en español, no debe tener límite de usuarios , tener la posibilidad de informes detallados de consumo por usuario, liberación de impresión desde cualquier lugar y dispositivo, impresión inalámbrica, confidencialidad de la información, delegación de cuotas por usuario (flexible acorde a solicitud) incluir servidor de impresión (server 2024), posibilidad de imprimir a doble cara, permitir impresiones en pdf en todos sus formatos e permitir impresión en cualquier tipo de papel</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entregar certificado del fabricante de distribuidor autorizado del software de impresión</li> </ul> <p><b>Nota: Entregar Junto con la oferta</b></p>
28	<p><b>SOFTWARE DE GESTIÓN DE IMPRESIÓN:</b></p> <p>Con el fin de obtener, los beneficios del software de Gestión de impresión ofrecido, se requiere que el oferente adjunte a su oferta:</p> <p>Opción 1: El certificado de capacitación del fabricante del software ofrecido al personal que delegara para dicha gestión (Operarios) con una expedición no mayor a 6 meses de antelación al cierre del proceso</p> <p>Opción 2: El Certificado de Capacitación realizada por una persona certificada (puede ser parte de la empresa o del fabricante) (se deberá adjuntar la certificación) y las constancias para cada uno de los operarios.</p> <p><b>Nota: Entregar Junto con la oferta</b></p>

**NOTA 01: SEÑOR OFERENTE SE ACLARA QUE LOS PRECIOS SERÁN FIJOS DURANTE EL PLAZO DE EJECUCIÓN Y NO SE REALIZAN AJUSTES A LOS MISMO.**

**NOTA 02: AL REMITIR SU COTIZACIÓN POR LA PLATAFORMA SECOP II SE ENTIENDE QUE EL OFERENTE INTERESADO DIO LECTURA A LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y DEMAS CONDICIONES DEL PROCESO Y CUMPLE CON TODOS LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS EN LA SOLICITUD DE COTIZACIÓN.**

#### **EXPERIENCIA REQUERIDA:**

El oferente debe acreditar la experiencia mediante la presentación de máximo dos (2) contratos y/o certificaciones expedidas por funcionario competente, cuyo objeto haya sido igual o similar al presente proceso y cuyo valor deberá ser igual o superior al 100% presupuesto oficial establecido para el presente proceso cabe resaltar que la experiencia debe estar en estado ejecutado. Sera responsabilidad del interesado, presentar el número de certificaciones a lugar siempre que la sumatoria de las mismas sean igual o superior al 100% presupuesto oficial.

Para tal efecto al diligenciar el Formulario “Experiencia del Proponente” se deberá tener en cuenta los siguientes parámetros:

- La información suministrada, se entiende bajo la gravedad del juramento respecto de su fidelidad y veracidad y debe ser correlativa a la documentación aportada.
- El formulario debe ir firmado por el Representante Legal del proponente y/o suplente.
- Anexo de los soportes que demuestren la acreditación de la experiencia requerida en el formulario “Experiencia del Proponente”.

La información debe acreditarse mediante cualquiera de los siguientes documentos:

- **Certificaciones o constancias expedidas por el contratante.**
- **Fotocopia de contratos.**
- **Actas de liquidación**
- **Otros**

**PLAZO DE EJECUCIÓN:** De conformidad con la necesidad planteada por la Vicedirección de Investigación de la Escuela Superior de Guerra “General Rafael Reyes Prieto” y avalada con la suscripción del presente, el plazo de ejecución será a partir del día hábil siguiente al perfeccionamiento del contrato y el cumplimiento de los requisitos de ejecución (aprobación de la póliza de cumplimiento), hasta el 31 diciembre de 2026.

#### **LUGAR DE ENTREGA:**

El lugar de prestación del servicio objeto del presente contrato será en las instalaciones de la Escuela Superior de Guerra “General Rafael Reyes Prieto” Carrera 11 No. 102 – 50 de Bogotá y la Biblioteca Central de las Fuerza Militares Tomas Rueda Vargas calle 80 # 38-00.

#### **FORMA DE PAGO:**

El valor total del contrato se cancelará en un **PAGOS PARCIALES** equivalente a los servicios recibidos en la vigencia 2026, dentro de los sesenta (60) días calendario siguientes al acta de recibo a satisfacción suscrita por

el supervisor del contrato y el contratista o su delegado y presentación de la respectiva factura, entrada al almacén (cuando aplique); previa disponibilidad de PAC (disponibilidad de recursos); y cumplimiento de los demás trámites administrativos a que haya lugar, de conformidad con la ley 2024 del 23 de julio de 2020 “Por medio de la cual se adoptan normas de pago en plazos justos en el ámbito mercantil y se dictan otras disposiciones en materia de pago y facturación”.

Si la factura no ha sido correctamente elaborada, no cumple con las normas aplicables o no se acompañan los documentos requeridos para el pago y/o se presentan de manera incorrecta, el término para éste sólo empezará a contarse desde la fecha en que se aporte el último de los documentos y/o se presenten en debida forma. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del contratista y no tendrán por ello derecho al pago de interés o compensación de naturaleza alguna.

Las PERSONAS JURÍDICAS al momento de presentar la factura deben acreditar el pago de los Aportes Parafiscales (si están obligados a ello), el de Seguridad Social Integral (salud y pensión) de conformidad con lo preceptuado en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 modificatorio del inciso 2 y Parágrafo 1 del artículo 41 de la Ley 80 de 1993 y riesgos laborales de los empleados a cargo, en los términos y porcentajes establecidos en la Ley (artículo 2 de la Ley 1562 de 2012), mediante certificación expedida y soportada (planillas de pago) por el Revisor Fiscal cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de Ley o en su defecto por el Representante Legal.

Las PERSONAS NATURALES, al momento de presentar la factura deberán acreditar el pago de los Aportes Parafiscales mediante certificación suscrita por el contratista, soportada con la copia de la planilla de pago de aportes a salud, pensión y riesgos laborales como trabajador independiente, con el respectivo comprobante de pago. El ingreso base de cotización debe ser sobre el 40% del valor mensualizado de sus ingresos, sin incluir el valor total del Impuesto al Valor Agregado (IVA), conforme a lo establecido en el Artículo 244 de la Ley 1955 del 25 de mayo de 2019.

PARÁGRAFO 1: El contratista deberá tener en cuenta que deberá enviar la facturación electrónica debidamente validada por la DIAN, conforme a lo estipulado en el Decreto 358 del 05 de marzo de 2020, la resolución 000042 del 05 de mayo de 2020 y la Directiva Presidencial No. 9 de 2020 y la Resolución 042 del 05 de mayo de 2020, al correo [siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co](mailto:siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co), y cumplir con los lineamientos de elaboración de la facturación emitidos por SIIF Nación para la recepción de facturación electrónica, así:

Recepción centralizada por parte de la entidad PGN: Es responsabilidad del Proveedor o Contratista (Emisor FE, ND, NC) registrar en la factura, según sea el caso, los siguientes datos en los campos solicitados:

- a) Por regla general se debe diligenciar en la sección de la factura Notas u Observaciones, entre # \$ el código de identificación de la entidad del Presupuesto General de la Nación (PGN) que está adquiriendo a la cual le va a enviar la factura, los datos del contrato o identificación de la caja menor y correo del supervisor o cuentadante o el correo que defina la entidad que opte por recepción centralizada, finalizando con # \$, debidamente separados por punto y coma, según los siguientes ejemplos:  
Para la recepción centralizada por parte de la entidad PGN: # \$15-01-02-001; Contrato No XXX; [facturacionelectronica@esdeg.edu.co](mailto:facturacionelectronica@esdeg.edu.co) # \$,
- b) Si el proveedor o contratista al elaborar y emitir la factura electrónica (FE), nota debito (ND), nota crédito (NC) mediante operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, tiene la posibilidad de definir el asunto del correo remitido de los documentos electrónicos al adquiriente, debe registrar los siguientes datos: PCI; Identificación del contrato o caja menor; Correo del supervisor o cuentadante de caja menor que adquiera bienes y servicios o el correo que defina la entidad que opte por recepción centralizada, así:  
Para la recepción centralizada por parte de la entidad PGN: 15-01-02-001; Contrato No XXX; [facturacionelectronica@esdeg.edu.co](mailto:facturacionelectronica@esdeg.edu.co)

Es obligatorio diligenciar en la sección de la factura datos del emisor, en el campo “correo” la dirección electrónica del proveedor o contratista, en donde le será notificado en caso de existir fallas en la validación del correo, se recuerda que si la factura no es recibida y registrada en el SIIF Nación no va a ser posible generar obligaciones a favor de los proveedores y contratistas que están obligados a facturar electrónicamente, por cuanto éstas son un requisito para su elaboración.

**NOTA 1:** La certificación suscrita por (revisor fiscal o representante legal) el contratista (persona natural o jurídica) deberá contener como mínimo la siguiente información: Si cuenta o no con personal a cargo y que el personal que prestó el servicio se encuentra al día con los aportes al sistema de seguridad social.

**NOTA 2:** La facturación debe ser presentada redondeando todos los valores a dos (2) decimales.

**NOTA 3:** El contratista deberá elaborar y emitir nota debito (ND) o nota crédito (NC) mediante el operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, teniendo en cuenta la parametrización del software utilizado. El contratista deberá tener en cuenta que los precios unitarios antes de IVA serán expresados con dos decimales, por lo tanto, al calcular el IVA y el valor unitario incluido IVA, se podrán presentar diferencias de decimales a la hora de facturar electrónicamente las cuales deberán ser corregidas teniendo en cuenta las indicaciones de la Entidad para su correspondiente pago.

**CUADRO ECONÓMICO:** Diligenciar en el Excel adjunto a la C022-MDN-COGFM-ESDEG-2026  
**MONEDA DE LA COTIZACIÓN:**

La presentación de esta cotización debe ser presentada en pesos colombianos.

**OBSERVACIONES GENERALES:**

- El tiempo de respuesta de la presenta cotización será la establecida en el cronograma del proceso de solicitud de información a los proveedores y a través de la plataforma del SECOP II.
- Las cantidades adquirir pueden cambiar de acuerdo con la disponibilidad presupuestal, en el momento del estudio de mercado.
- Agradecemos la inclusión de plazo de vigencia de la cotización, la cual se sugiere no sea inferior a tres (03) meses calendario.
- En el valor de la cotización deberá tener en cuenta todos los gastos en los que incurriría por la suscripción y ejecución del contrato, como impuestos, constitución garantía única, transporte, operarios, etc.; en caso de resultar adjudicatario.
- Se requiere que el IVA sea liquidado con dos (02) decimales, en caso de que sea aplicable el impuesto en mención, en el eventual caso de que no haya lugar a la aplicación del IVA, citar la respectiva norma.
- La cotización allegada debe venir debidamente firmada, el número de identificación de la empresa y membretado.
- Observación IVA y otros impuestos: En caso de no advertirse hasta el momento de la adjudicación la exclusión del IVA y posteriormente la administración determina que estos debieron causarse de acuerdo a la ley, la entidad entenderá que dentro del valor total ofertado están incluidos todos los impuestos inclusive el IVA y por lo tanto el oferente asumirá su pago por ser obligación del proponente asesorarse para la presentación de la oferta.
- Cualquier observación y/o aclaración a la cotización, deberá ser realizada mediante la plataforma del SECOP II.

El suscrito Representante Legal hace constar que los precios cotizados corresponden al comportamiento del mercado actual, son precisos, veraces y reales; Conoce y acepta los términos de la presente solicitud de cotización y en especial que la ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA "GENERAL RAFAEL REYES PRIETO", no se obliga con la recepción de esta cotización a efectuar invitación a proceso contractual.

Atentamente,

**ORIGINAL DEBIDAMENTE FIRMADO**

**Archivado en:** 15103.12.3 Contratos de Bienes y Servicios 2026.