FICHA TÉCNICA

Servicio de fotocopiado e impresión a todo costo, para la Jefatura Logística (Área Centro Distribución) 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:

SERVICIO	CANTIDAD CARTA	TOTAL
IMPRESIÓN BLANCO Y NEGRO	13.000	13.000
IMPRESIÓN COLOR	300	300
FOTOCOPIA BLANCO Y NEGRO	5.000	5.000
FOTOCOPIA A COLOR	40	40

SERVICIO	CANTIDAD OFICIO	TOTAL
IMPRESIÓN BLANCO Y NEGRO	1.800	1.800
IMPRESIÓN COLOR	50	50
FOTOCOPIA BLANCO Y NEGRO	1.000	1.000
FOTOCOPIA A COLOR	10	10

SERVICIO	TOTAL ACED
IMPRESIÓN BLANCO Y NEGRO	14.800
IMPRESIÓN COLOR	350
FOTOCOPIA BLANCO Y NEGRO	6.000
FOTOCOPIA A COLOR	50

Espacio físico y servicio público de energía

La Jefatura Logística (Área Centro Distribución) de la Fuerza Aérea Colombiana entregará el espacio físico al igual que el costo del servicio público de energía el cual será asumido por la Jefatura.

El oferente se compromete a abastecer todas las fotocopiadoras de tóner de tinta durante todos los meses de la ejecución del contrato y de papel de 75 g tamaño carta y oficio cada vez que así lo requiera, previa coordinación con el supervisor del contrato.Las sustancias e insumos necesarios

<table>
<tr><td>Tóner y papelería</td><td>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.

Tóner: Los tóneres deben ser originales, no se aceptan tóner remanufacturados o genéricos.

El contratista deberá entregar mensualmente la cantidad de tóner que se requiera por máquina a la Jefatura Logística (Área Centro Distribución) de la Fuerza Aérea Colombiana y garantizar como mínimo la disponibilidad permanente en las instalaciones de cada jefatura 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 alta blancura necesarias para cada fotocopiadora, de 75 g, tanto de tamaño carta como oficio según promedio mensual como se relaciona a continuación;

<table>
<tr><th>JEFATURA</th><th>CANTIDAD RESMA CARTA</th><th>CANTIDAD RESMA OFICIO</th></tr>
<tr><td>ACED</td><td>36</td><td>6</td></tr>
<tr><td>TOTAL</td><td>36</td><td>6</td></tr>
</table>

Nota: El abastecimiento de insumos de papel e impresión deberá efectuarse dentro los 5 primeros días de cada mes.</td></tr>
<tr><td>Manejo Operativo</td><td>Los equipos serán operados por el personal de cada área de la Jefatura quienes tendrá el previo conocimiento de acuerdo a las instrucciones dadas por la empresa contratada para su correcto manejo y funcionamiento.</td></tr>
<tr><td>Mantenimiento Preventivo y/o correctivo</td><td>El oferente debe efectuar mantenimiento preventivo y correctivo 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, cuando esta dirección lo requiera.

NOTA: Por eventuales fallas de los equipos, la revisión de los equipos y/o el mantenimiento se requiere resolver en un tiempo no mayor a veinticuatro horas (24) 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 de la Jefatura Logística (Área Centro Distribución).

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 costo adicional para la Dirección contratante.

Si se requiere el cambio de un repuesto en cualquiera de las máquinas, la firma contratante 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</td></tr>
</table>

	trámites necesarios con la Coordinación de seguridad de la Entidad para la identificación y autorización respectiva.
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.
Especificación Técnica y de calidad	El contratista deberá proporcionar, instalar, mantener y poner al servicio de la Jefatura Logística (Área Centro Distribución), tres (3) Equipos Multifuncionales que deberán tener como mínimo las siguientes especificaciones técnicas: La dependencia requiere: Dos (02) equipos de impresión de trabajo pesado con módulo de impresión blanco, negro y color (un equipo debe tener capacidad de impresión a color) La dependencia requiere: Un (01) equipo de impresión de trabajo liviano con módulo de impresión blanco y negro. 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" • Las maquinas de fotocopiado e impresión deberán contar con panel táctil de fácil uso para el usuario. • 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. • 4 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 • 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 deberá ser igual o superior a 40ppm • Interfaces estándar: 10BaseT/100BaseTX, USB 3.0 (o superior) • 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 2003/7/8, 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 copia: Papel común, transparencias, papel reciclado, cartulina, papel con membrete • Fuente de energía: 120 V/60 Hz • 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
Usos	El oferente garantizará el servicio de los equipos con el fin de cumplir con las necesidades de impresión y fotocopiado de manera continua como lo requieren la Jefatura Logística (Área Centro Distribución) de la Fuerza Aérea Colombiana
Control Mensual.	

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:

CONSUMO MENSUAL					
SERVICIO	Q	VALOR	SERVICIO	Q	VALOR
IMPRESIÓN BLANCO Y NEGRO (CARTA)			IMPRESIÓN BLANCO Y NEGRO (OFICIO)		
IMPRESIÓN COLOR (CARTA)			IMPRESIÓN COLOR (OFICIO)		
FOTOCOPIA BLANCO Y NEGRO (CARTA)			FOTOCOPIA BLANCO Y NEGRO (OFICIO)		
FOTOCOPIA COLOR VALOR (CARTA)			FOTOCOPIA COLOR VALOR (OFICIO)		

(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.
- Acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social y Parafiscales al momento de la suscripción del contrato y durante el plazo de del mismo.

_____

[Firma representante legal del Proponente o del Proponente persona natural]

Nombre: [Insertar información]

Cargo: [Insertar información]

Documento de Identidad: [Insertar información]