

FORMATO -ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS

RUBRO02-02-01-003-006-09- Otros productos plásticos - RUBRO 02-02-01-003-005-03- Jabón, preparados para limpieza, perfumes y preparados de tocador- RUBRO 02-02-01-003-008-09 – Otros artículos manufacturados NCP- ADQUISICIÓN DE MATERIALES PARA REALIZACIÓN DE FICHEROS PARA EL COMANDO AÉREO DE COMBATE No. 1, SEGÚN FICHA TÉCNICA según ficha técnica, \$6.930.000

1. UNIDAD DE MEDIDA: Unidad

2. CALIDAD MÍNIMA / PATRONES DE DESEMPEÑO MÍNIMOS



DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN TECNICA	UNIDAD DE MEDIDA	CANT
RUBRO 02-02-01-003-008-09 – Otros artículos manufacturados n.C.P / Rec – 16		\$ 4.800.000,00	
CINTA CLEAR	Cinta de transferencia, 1500 impresiones por rollo, para impresoras Fargo HDP 5000 Modelo 084053	Unidad	01
CINTA NEGRA	Cinta monocromática negra, 3000 imágenes, incluye rodillo limpiador, para impresoras Fargo HDP 5000 Modelo 084060	Unidad	01
CINTA YMCK	Cinta para impresión de carnets a color, 500 impresiones por rollo, para impresoras Fargo HDP 5000 Modelo 084051	Unidad	02
RUBRO 02-02-01-003-005-03 – Jabón, preparados para limpieza, perfumes y preparados de tocador / REC 16 \$ 600.000,00			
KIT LIMPIEZA	Kit Limpieza Para Impresora Hdp 5000 Modelo 089200; incluye 4 bastoncillos de limpieza del cabezal de impresión, 10 tarjetas de limpieza, 10 almohadillas de limpieza y 3 tarjetas de limpieza con alcohol.	Unidad	02

RUBRO 02-02-01-003-006-09 – Otros productos plásticos / REC 10 \$ 1.530.000			
PORTA CARNET DOBLE	Color azul oscuro para carnets en formato vertical (medidas del carnets 5.8 x 8.5 cm)	Unidad	160
PORTA CARNET SENCILLO	Color azul oscuro para carnets en formato vertical (medidas del carnets 5.8 x 8.5 cm)	Unidad	160
YOYO PORTA CARNET	Color azul oscuro, retráctil	Unidad	120

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

- El oferente adjudicatario deberá entregar los suministros de para realización de ficheros en las instalaciones del Almacén Misceláneos los días requeridos en horas laborales de lunes a viernes en el CACOM-1, siendo responsable por el transporte y descargue de los insumos desde la guardia principal hasta el almacén mencionado anteriormente sin ningún costo adicional con previa coordinación del supervisor del contrato.
- Así mismo en caso de que los productos resulten defectuosos, con fecha de vencimiento expirada o de mala calidad, el contratista deberá asumir los costos de embalaje y fletes, solucionando las novedades encontradas con un plazo de 72 horas.
- Dedicar toda su capacidad en el cumplimiento de sus obligaciones.
- Suministrar marcas reconocidas en el mercado que cumplan con los estándares de calidad y uso frecuente en el área de impresión digital. Igualmente deberá tener presentaciones originales y debidamente selladas.
- Todos los suministros deben cumplir con todos los requisitos legales, en cuanto a Registro, fecha de fabricación, vencimiento y Lote de producción.
- Responder por la calidad de los bienes objeto del contrato.
- Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y presentarse al CONTRATANTE en el momento en que sea requerido por el mismo, para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación.
- Cumplir, cabalmente con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral. De conformidad con lo establecido en el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. Para la realización del pago derivado del contrato, el CONTRATISTA deberá a llegar al supervisor el soporte que acredite que se encuentra al día en el pago de las citadas obligaciones.
- El contratista se obliga a sostener los precios de los elementos ofertados dentro de la ejecución del contrato.
- Responder en los plazos que el CONTRATANTE establezca los requerimientos de aclaración o de información que sea necesaria en desarrollo del objeto del contrato.
- Desarrollar el objeto contractual en condiciones de eficiencia, oportunidad y calidad de conformidad a los parámetros establecidos en la Invitación Pública.
- Dar cumplimiento a las condiciones, especificaciones y cantidades señaladas en la Invitación Pública y en el contrato.
- Presentar los documentos necesarios para la ejecución y perfeccionamiento del contrato.
- No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley, con el fin de hacer u omitir algún hecho. (DE SER ASI, COMUNICARSE CON LA LINEA ANTICORRUPCION 018000 110 588 O AL CORREO anticorrupción@fac.mil.co).
- Radicar la factura de cobro por la compra realizada dentro de los plazos convenidos.
- Mantener vigentes todas las garantías que amparan el contrato en los términos del mismo.
- Será por cuenta del CONTRATISTA el pago de los salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones de todo el personal que ocupe en la ejecución del contrato, quedando claro que no existe ningún tipo de vínculo laboral del personal con el CACOM-1.
- El contratista pondrá a disposición la logística necesaria para el cumplimiento del contrato.

- Informar de forma inmediata al supervisor del contrato de cualquier anomalía que se presente durante la ejecución del mismo.
- Cumplir con toda la normatividad vigente para el manejo de los productos propios de este proceso.
- Todas aquellas obligaciones inherentes al contrato y necesarias para la correcta ejecución del objeto del mismo y las consagradas en el Código de Comercio y demás normas vigentes.
- Suministrar al supervisor del contrato la información del personal y vehículos propios de la empresa que ingresaran a la unidad a realizar la entrega de los productos de acuerdo a requerimientos de cantidad, fecha y hora acordados previamente con el supervisor del contrato.
- Destinar un funcionario de la empresa y un número de contacto con el cual el supervisor del contrato pueda comunicarse para realizar los pedidos de acuerdo a las necesidades de la unidad.
- El Contratista para ingreso a la Unidad deberá presentar el carné de vacunación contra el COVID 19 con el esquema completo.
- EL Contratista seleccionado deberá aportar constancia proferida por la ARL que indique la implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (Resolución 0312 del 2019 - Ministerio de Trabajo).

OBLIGACIONES DE ACUERDO AL SISTEMA DE CATALOGACIÓN OTAN

Acorde con lo indicado y en cumplimiento de la Directiva Permanente 34/2018 “Lineamientos y directrices para los Escalones de Catalogación y la utilización del Sistema OTAN de Catalogación en las unidades ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional y la Policía Nacional”, el contratista proporcionará, **20 días antes del plazo de ejecución establecido**, la documentación técnica y de gestión requerida para la identificación inequívoca de los bienes objeto del contrato así:

ARTICULO	INFORMACION REQUERIDA SOC
<ul style="list-style-type: none"> - CINTA CLEAR - CINTA NEGRA - CINTA YMCK - KIT LIMPIEZA - PORTA CARNET DOBLE - PORTA CARNET SENCILLO - YOYO PARA PORTA CARNET 	<p>Información del Fabricante: datos básicos y adjuntar cámara de comercio o equivalente en país origen del artículo. Información del artículo: Ficha técnica, nombre asignado por el fabricante, número de parte, referencia o modelo, vida útil, condiciones de transporte, embalaje y almacenamiento, así como regulaciones al término de vida útil del artículo.</p>

De conformidad con los lineamientos citados por el Grupo de Catalogación de Defensa y cualquier otra información que permita la identificación inequívoca. En medio magnético diligenciando el formato Reporte Información Cláusula Contractual de Catalogación, y adjuntando la documentación en formato PDF.

A los efectos anteriores el contratista será responsable de obtener de sus subcontratistas o proveedores, los datos técnicos necesarios para la identificación de los artículos a catalogar procedentes de estas fuentes, así mismo, si los bienes se encuentran catalogados deberá suministrar el numero OTAN de catálogo.

El contratista proporcionará al MDN-FAC, la información técnica correspondiente a las modificaciones, cambios, en el concepto o diseño, que se realicen al elemento de abastecimiento durante el plazo del contrato. El contratista acreditará el cumplimiento de la cláusula de

catalogación, a través del acta de recibo a satisfacción emitida por la entidad la cual certificará la entrega total de la información requerida de acuerdo a los lineamientos del Ministerio de Defensa Nacional.

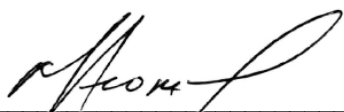
2.1.2. Codificación en el Clasificador de Bienes y servicios:

La clasificación UNSPSC del objeto del contrato a celebrar se encuentra plenamente detallada en el Certificado del Plan de Adquisiciones anexo al presente documento.

2.1.2.1 Número de Material SAP: (Cuando aplique)

Descripción del Elemento	No. de Material SAP
CINTA CLEAR	1609794
CINTA NEGRA	1699533
CINTA YMCK	1218382
KIT LIMPIEZA	1220716
PORTA CARNET DOBLE	*
PORTA CARNET SENCILLO	*
YOYO PORTA CARNET	*

El número de SAP será aportado una vez se conozcan los números de parte y/o referencia del material a entregar por el contratista.



Firma Representante Legal del Proponente
Nombre: Mauricio José Flórez Moncayo
Documento Identidad: C.C. 71.788.859
Teléfono Celular: 300 284 36 32
Dirección: Calle 50 # 73 – 8 (Barrio Estadio) – Medellín
Smartchip S.A.S.