(Ficha Técnica)

<u>PRODUCCIÓN DE DIEZ (10)</u> TEXTOS RESULTADO DE INVESTIGACIÓN, CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES CADA UNO:

1. **ESPECIFICACIONES CONTRATACIÓN IMPRESIÓN Y EDICIÓN LIBROS RESULTADO DE INVESTIGACIÓN:**

PROCESO EDITORIAL

- **PAGO DE DOS EVALUACIONES ACADÉMICAS.** La Sección Investigación remitirá por correo electrónico al contratista dos cuentas de cobro correspondientes al pago por evaluaciones académicas por libro, por un valor de $ 300.000= cada una. De ser necesario se puede requerir el pago de tercera evaluación por un valor de $ 300.000=.
- **CORRECCIÓN DE ESTILO (NORMA APA o IEEE).** Corrección ortográfica y ortotipográfica**.** Este proceso se debe realizar sobre el manuscrito final en Word, usando la herramienta de control de cambios. Al finalizar la revisión se deben enviar el documento con las marcas para aceptar o rechazar cambios.
- **DISEÑO DE PORTADA.** Se deben presentar dos propuestas gráficas para aprobación por parte de la Sección Investigación. Dichas piezas se deben elaborar teniendo en cuenta el concepto principal de la obra. De no hacer referencia a este, se solicitarán nuevas propuestas.
- **DIAGRAMACIÓN PÁGINAS INTERNAS.** Se deben presentar dos propuestas de caja litográfica, donde se contemple la disposición de páginas maestras, tipografía a utilizar, etc., para aprobación por parte de la Sección Investigación. El diseño debe corresponder al concepto principal de la obra. De no hacer referencia a este, se solicitarán nuevas propuestas.
- **PAGO CÓDIGO ISBN.** La Sección Investigación remitirá por correo electrónico la factura para el pago correspondiente de los códigos ISBN para libro impreso y PDF, por el valor que genere la Cámara Colombiana del Libro, entidad regente para este proceso. (Pago para cada uno de los libros).

TIPO DE IMPRESIÓN.

- **REFERENCIA:** LIBROS (200 a 400 PÁGINAS + CARÁTULA Y SOLAPAS DE 9 CM)
- **TINTA:** 170 a 370 PÁGINAS IMPRESAS A 1x1 (BLANCO Y NEGRO) y 30 PÁGINAS INTERNAS 4X1 (FULL COLOR) SOBRE PAPEL HOLMEN BOOK CREAM DE 59 GRAMOS O PAPEL EARTHPACT (REPOGRAF NATURAL) DE 70 GRAMOS.
- **DIMENSIONES:** 17 CM ANCHO X 24 CM ALTO CERRADO.
- **MATERIAL:** CARATULA IMPRESA EN PROPALCOTE DE 250 GRS, TINTAS CON 4X0 (POR UNA SOLA CARA) PARA CARÁTULA Y SOLAPAS (TAPA RÚSTICA); PAPEL HOLMEN BOOK CREAM DE 59 GRS O PAPEL EARTHPACT (REPOGRAF NATURAL) DE 90 GRAMOS PARA PÁGINAS INTERNAS.
- **ACABADOS:** LAMINADO MATE CON RESERVA UV PARA CARÁTULA Y SOLAPAS. COSIDO Y PEGADO HOT MELT. CADA EJEMPLAR RECUBIERTO CON FILM RETRÁCTIL PARA SU EMBALAJE
- **ENCUADERNACIÓN:** RÚSTICA, COSIDO Y PEGADO HOTMEL. CADA EJEMPLAR RECUBIERTO CON FILM RETRÁCTIL PARA SU EMBALAJE.
- **CANTIDAD:** 100 UNIDADES CADA TEXTO, TOTAL: 1000 LIBROS

AL FINALIZAR LOS ARTES SE ENTREGAN EN SU PROGRAMA DE ORIGEN (EDITABLE) Y EN PDF.

CALIDAD:

- El proponente debe contar con los medios para producir la cantidad de libros requerida, bajo las especificaciones técnicas brindadas, (calidad de papel, acabados, tintas, etc.).
- Se debe certificar a través de informes de satisfacción de procesos anteriores donde se aprueba la calidad de los productos recibidos.
- Certificar el servicio y experiencia de quien realice la corrección de estilo (ortográfica y ortotipográfica)
- Certificar el Trabajo Editorial con Universidades o Editoriales Universitarias.

CAPACIDADES:

- El proponente debe tener la capacidad de reunirse con el Supervisor del contrato en un plazo máximo de 48hrs (días hábiles). Con el fin de resolver dudas o requerimientos correspondientes al proceso editorial.

(ii) Entregables del contratista:

- El Contratista deberá entregar 01 muestra (DUMMIE) por texto, en la Escuela Militar de Aviación, durante el diseño y diagramación de los documentos con el fin de ser aprobadas o modificadas. De la misma forma, el contratista deberá realizar las correcciones de estilo del caso.
- Cumplido el servicio, la entrega del material tipográfico deberá efectuarla personalmente un funcionario de la empresa Contratista en las instalaciones de la Escuela Militar de Aviación al Supervisor del Contrato.
- Diligenciar el formato **Acuerdo de Confidencialidad.**
- Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.
- Entregar facturas o recibo de pago de las respectivas consignaciones de las evaluaciones académicas descritas en el proceso editorial para cada texto.
- Entregar recibos de pago de los registros de ISBN.
- Al finalizar los artes se entregan en su programa de origen (editable) y en pdf.

CALIDAD:

- El contratista debe contar con los medios para producir la cantidad de libros requerida, bajo las especificaciones técnicas brindadas, (calidad de papel, acabados, tintas, etc.).
- Se debe certificar a través de informes de satisfacción de procesos anteriores donde se aprueba la calidad de los productos recibidos.
- Certificar el servicio y experiencia de quien realice la corrección de estilo (ortográfica y ortotipográfica)
- Certificar el Trabajo Editorial con Universidades o Editoriales Universitarias.

CAPACIDADES:

- El contratista debe tener la capacidad de reunirse con el Supervisor del contrato en un plazo máximo de 48hrs (días hábiles) con el fin de resolver dudas o requerimientos correspondientes al proceso editorial.

(ii) Entregables del contratista:

- El Contratista deberá entregar 01 muestra (DUMMIE) por texto, en la Escuela Militar de Aviación, durante el diseño y diagramación de los documentos con el fin de ser aprobadas o modificadas. De la misma forma, el contratista deberá realizar las correcciones de estilo del caso.
- Cumplido el servicio, la entrega del material tipográfico deberá efectuarla personalmente un funcionario de la empresa Contratista en las instalaciones de la Escuela Militar de Aviación al Supervisor del Contrato.
- Diligenciar el formato **Acuerdo de Confidencialidad.**
- Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.
- Entregar facturas o recibo de pago de las respectivas consignaciones de las evaluaciones académicas descritas en el proceso editorial para cada texto.
- Entregar recibos de pago de los registros de ISBN.

Al finalizar los artes se entregan en su programa de origen (editable) y en pdf.

2. OBLIGACIONES GENERALES Y PARTICULARES DEL FUTURO CONTRATISTA.

<u>GENERALES:</u>

1. Desarrollar y cumplir el objeto del contrato en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en el mismo.
2. Actuar siempre sobre la base de los principios de lealtad, honestidad, respeto, buena fe, oportunidad y transparencia, en beneficio del MINISTERIO, evitando dilaciones y trabas.
3. Colaborar con la Fuerza Aeroespacial Colombiana en cualquier requerimiento que ella realice.
4. Garantizar la calidad de los bienes y/o servicios prestados, de acuerdo con el anexo técnico, pliego de condiciones y la oferta presentada a la NACIÓN-FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA.
5. Actuar siempre sobre la base de los principios de lealtad, honestidad, respeto, buena fe, oportunidad y transparencia, en beneficio del MINISTERIO, evitando dilaciones y trabas.
6. Responder en los plazos que la entidad establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.
7. Dar cumplimiento a las obligaciones contempladas en el anexo técnico correspondiente al presente proceso.
8. Contar con las licencias y permisos legales, regulatorios, del sector y ambientales exigidos por la normativa vigente, de tal forma que, en caso de que se requiera, se allegue la copia de estas a la entidad.
9. Informar al supervisor del contrato cualquier irregularidad que advierta en desarrollo del contrato.

10. Cumplir cabalmente con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF), por cuanto el cumplimiento de esta obligación es requisito indispensable para la realización de cualquier pago.
11. Entregar cuenta de cobro o factura al supervisor del contrato el último día de cada mes adjuntando los siguientes documentos: fotocopias del último recibo de pago al Sistema General de Seguridad Social: salud, pensiones y Riesgos Profesionales, los cuales son de obligatorio cumplimiento para el pago.
12. El contratista cuenta hasta con tres (03) días hábiles posterior a la suscripción del acta de recibo a satisfacción de bienes y servicios, para entregar en debida forma la factura y todos los documentos requeridos para el trámite de pago. Si el contratista está obligado a facturar electrónicamente, deberá presentar la factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los bienes y/o servicios contratados, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia, con lo dispuesto en la Resolución No. 000042 del 5 de mayo de 2020.
13. La Entidad no se hace responsable por las demoras presentadas en el trámite para el pago al CONTRATISTA cuando ellas fueren ocasionadas por encontrarse incompleta la documentación soporte o no ajustarse a cualquiera de las condiciones establecidas. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán de responsabilidad del contratista y no tendrá por ello, derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.
14. Una vez aprobada la factura por parte del Supervisor, el Contratista deberá cargarla en la plataforma SECOP II, de acuerdo con los manuales establecidos por Colombia Compra Eficiente, particularmente lo especificado en la Guía Gestión Contractual – Proveedores de CCE
15. Serán por cuenta del contratista todos los sueldos y/o prestaciones del personal a su servicio; así como también el costo de alquiler de los equipos, herramientas e instrumentos necesarios para la ejecución total del contrato. Así como verificar antes del inicio del trabajo y periódicamente, el cumplimiento de la obligación de afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, considerando la rotación del personal por parte de los proveedores contratistas y subcontratistas, de conformidad con la normatividad vigente.
16. Deberá tomar las medidas de seguridad y sanitarias necesarias, tendientes a evitar accidentes de trabajo, observar las disposiciones legales vigentes, ejercer control permanente y de ocurrir en accidentes responderá por los costos e indemnizaciones a que haya lugar.
17. El contratista será responsable por los daños que ocasionen sus empleados y/o consultores, los empleados y/o consultores de sus subcontratistas.
18. Las demás obligaciones del contratista contenidas en el artículo 5° de la ley 80 de 1993, y las que puedan derivarse del contenido de los documentos del proceso.

MY. Héctor Fabio Calvo Valencia
Comité Estructurador