Ficha Técnica:

02-02-01-004-002 R-10 PRODUCTOS METÁLICOS ELABORADOS (EXCEPTO MAQUINARIA Y EQUIPO) $5.250.000			
ELEMENTO	**DESCRIPCION**	**CANT.**	**REFERENCIAS**
DISTINTIVO JURAMENTO DE BANDERA	**PRENDEDOR:** El contenido del distintivo será suministrado por el supervisor una vez sea adjudicado el contrato. **BOTÓN CON TAPA PARA PRENSAR EN MATERIAL DE LÁMINA GALVANIZADA** Diámetro del botón (56 mm largo x altura 56 mm x 56 mm) Fig.15 **GANCHO SUJETADOR** Diámetro del gancho sujetador (27mm largo x altura 27mm x 5 mm) Fig. 16 **IMPRESIÓN EN PAPEL FOTOGRÁFICO** Diámetro de la impresión (66mm largo x altura 66mm x 66 mm) Fig. 17	1500	   

Obligaciones generales y particulares del futuro contratista.

1. De conformidad con la Directiva Presidencial 9 de 2020, a partir del 1º de abril de 2021 todos los proveedores obligados a facturar electrónicamente deberán registrar el siguiente correo electrónico: siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co como receptor único de las facturas emitidas a nombre de éstas, con el fin de que las envíen automáticamente, junto con el contenedor electrónico -Documento Zip (PDF, XML), para efectuar la correspondiente validación ante la DIAN.

2. EL CONTRATISTA deberá cumplir con lo establecido en el objeto contractual, en concordancia con la propuesta anexa por el contratista la cual hace parte integral del contrato que se celebre, en los términos del Decreto 1082 de 2015.

3. Para el recibo a satisfacción de los bienes y/o servicios se tendrán en cuentas todas y cada una de las características previstas de la especificación y/o ficha técnica respectiva y la oferta presentada, el no cumplimiento de alguna de las mismas será motivo de rechazo de los bienes y/o servicios.

4. EL CONTRATISTA deberá asumir todos los riesgos que se deriven del suministro del objeto contractual, sin perjuicio del cumplimiento de las obligaciones que surjan del contrato. Circunstancia que acepta expresamente con la presentación de la oferta. EL CACOM-1, no aceptará ningún reclamo proveniente de estas circunstancias y no será causal para alegar posteriormente un desequilibrio económico del contrato.

5. Suscribir las modificaciones acordadas entre las partes, para efectos de garantizar la ejecución y el cumplimiento idóneo y oportuno del objeto contratado, así como realizar la modificación en la cobertura de las pólizas de garantía cuando a ello hubiere lugar.

6. EL CONTRATISTA deberá suministrar al supervisor del contrato la información del personal y vehículos propios de la empresa que ingresaran a la Unidad a realizar el suministro de acuerdo con el cronograma del contrato. Esta solicitud deberá requerirse (3) tres días antes de la entrada del personal o vehículos.

7. Todas aquellas obligaciones inherentes al contrato y necesarias para la correcta ejecución del objeto de este y las consagradas en el Código de Comercio y demás normas vigentes.

8. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley, con el fin de hacer u omitir algún hecho.

9. Obrar con lealtad y transparencia en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y demoras en las etapas y trámites contractuales.

10. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato imparta el CACOM-1 por conducto del funcionario que ejercerá la supervisión.

11. Acreditar mediante certificación el pago de aportes parafiscales, pago de aportes en pensión, salud al sistema de seguridad social y riesgos laborales

expedida por el revisor fiscal de la empresa o el representante legal de la misma en cumplimiento del Art. 50 de la Ley 789 de 2002, 828 de 2003, 1150 de 2007 y decreto 1082 de 2015 del mes correspondiente. En caso de ser persona natural el certificado de afiliación y fotocopia del último pago de aportes parafiscales y de seguridad social y riesgos laborales.

12. Suscribir oportunamente el acta de liquidación del contrato con el supervisor del mismo.

13. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando con ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros en los términos del art.52 de la Ley 80 de 1993.

14. Cumplir con las especificaciones de tiempo, modo y lugar para la entrega de los elementos establecidos en los estudios previos, la propuesta y el contrato.

15. Asumir la totalidad de los costos de transporte, impuestos, seguros de transporte y demás gastos directos e indirectos generados para la entrega de los elementos, así como entregar los bienes directamente en el Comando Aéreo De Combate N°1 ubicado en Puerto Salgar, Cundinamarca.
16. 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.
17. 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.
18. Una vez aprobada la factura por parte del Supervisor, el Contratista deberá cargarla en la plataforma SECOP II, de acuerdo a los manuales establecidos por Colombia Compra Eficiente.
19. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato imparta el CACOM-1 por conducto del funcionario que ejercerá la supervisión.
20. Se deberá informar de manera inmediata al supervisor del contrato de cualquier anomalía que se presente durante la ejecución de este.

21. Todas aquellas obligaciones inherentes al contrato y necesarias para la correcta ejecución del objeto del mismo.

NOTA IMPORTANTE: Las referencias y marcas enunciadas en accesorios, materiales y equipos, son exclusivamente una guía elaborada, con el fin de dar pautas sobre la calidad de los elementos que se pretenden adquirir, sin embargo, el proponente está en libertad de presentar las referencias y marcas que considere, siempre y cuando se ajusten a la calidad y a un costo equivalente exigida por la administración

OBLIGACIONES DE GARANTÍA

El contratista realizará las visitas que sean necesarias para cumplir con el objeto contractual y brindar una garantía mínima sobre los trabajos de funcionamiento de los recordatorios de (06) seis meses posteriores a la entrega de los bienes. En caso de requerirse por parte del supervisor del contrato garantía, ésta deberá ser efectuada máximo dentro de las cuarenta y ocho (48) horas después de solicitada. Así mismo el contratista suministrará los elementos, accesorios y partes que sean requeridos dentro de la garantía

OBLIGACIONES RESPECTO AL SISTEMA DE CATALOGACION 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 la documentación técnica y de gestión requerida para la identificación inequívoca de los bienes objeto del contrato así:

ARTICULO	**INFORMACIÓN REQUERIDA SOC**
• DISTINTIVO JURAMENTO A LA BANDERA	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.

EL CONTRATISTA deberá aportar al Supervisor del Contrato las fichas técnicas de los elementos a adquirir durante los primeros 10 días siguientes del inicio de la ejecución contrato con el propósito de ser creados en el aplicativo SAP y cumplir con los lineamientos de la catalogación OTAN, so pena de incurrir en un incumplimiento contractual.

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 número y/o documento 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.

Gestión ambiental.

GUÍA DE GESTIÓN AMBIENTAL GA-OFGEA-GUI-002 versión 4, descritas o aclaradas a continuación en las obligaciones específicas del contratista.

GUÍA DE GESTIÓN AMBIENTAL GA-OFGEA-GUI-002 versión 4

Actividades medio ambiente La Fuerza Aeroespacial Colombiana en cumplimiento de su misión, realiza actividades que pueden generar impactos al medio ambiente, por esta razón cada Unidad cuenta con una Escuadrilla y/o Elemento Medio Ambiente, que tienen como función principal la preservación de los recursos ambientales y mitigación de los impactos que se puedan generar a los mismos.
Política Ambiental de la Fuerza Aeroespacial Colombiana
“La FAC se compromete a preservar los recursos naturales; previniendo, mitigando y compensando los impactos ambientales generados en el desarrollo de su misión, trabajando por el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión Ambiental, dando cumplimiento a la legislación y normatividad vigente”.
Paso 1. Las oficinas de las Escuadrillas y/o Elementos Medio Ambiente en las UMA´s deben tener la política ambiental impresa en un lugar visible.
Paso 2. Enviar la política ambiental de la FAC vía Outlook a todo el personal de la unidad.
Paso 3. Divulgar mediante relaciones generales y/o por medios de comunicación con los que cuente la unidad (radio, televisión, revista, etc.).
Paso 4. Elaborar un oficio dirigido a la Oficina de Gestión Ambiental, con la evidencia del consolidado de las actividades efectuadas.
Paso 5. Entrega ANUAL adjunto a las actividades que no tienen indicador, con el IV trimestre de la vigencia.
Comité ambiental. Se crea el Comité Ambiental en cada una de las UMA´s de la FAC, con el fin de garantizar el planeamiento, dirección, ejecución y coordinación de actividades o programas ambientales.

Compras públicas sostenibles con el ambiente y socialmente responsables.

No aplica

aeronáutico, equipo especial y vehículos en las Bases Fuerza Aérea (BFA), Escuelas de Formación (EF) y Zonas Desconcentradas de Seguridad (ZDS)." o aquellas que las adicionen, modifiquen o deroguen.