

|                         |                         |
|-------------------------|-------------------------|
| Ciudad y fecha:         | BOGOTA 31 DE ENERO 2021 |
| Dependencia Generadora: | CAF-JELOG-DILOS-SUBIS   |

**MODELO CREACIÓN “SOLICITUD DE COTIZACIÓN” PARA UNA ORDEN DE COMPRA EN LA PLATAFORMA DE LA AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA – TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO – COLOMBIA COMPRA EFICIENTE**

**1. ENTIDAD COMPRADORA:**

MINISTERIO DE DEFENSA - FUERZA AÉREA COLOMBIANA - DIRECCION LOGISTICA DE LOS SERVICIOS

**2. NOMBRE DEL EVENTO (OBJETO):**

CALZADO FORMAL PARA CABALLERO DISEÑO CLASICO Y DE MODA

**3. DEMÁS DOCUMENTOS SOPORTE (ESPECIFICACIONES TÉCNICAS):**

Una vez se seleccione la oferta más favorable para la Institución se informará mediante correo electrónico al contratista en el cual se citará a reunión de coordinación para lo cual tendrá 48 horas máximo una vez sea notificado para presentarse a mencionada citación De acuerdo al acuerdo marco una vez se seleccione la oferta más favorable para la Institución, se informará mediante correo electrónico al contratista en el cual se citará a reunión de coordinación virtual por medios electrónicos que cuenten cada una de las partes lo anterior a la situación mundial del COVID-19 para conservar el distanciamiento social.

Se debe tener en cuenta lo siguiente según la GTMD-0004-A3 Actualización vigente:

Contratos mayores a 100 SMMLV para cada lote (las Fuerzas determinaran si es lote de entrega o lote total de producción) de producto con destino al Sector Defensa, el contratista debe hacer entrega a la dependencia encargada de la Evaluación Técnica del producto de un Certificado de Conformidad en original y vigente, expedido por un organismo certificador de la conformidad acreditado en NTC-ISO/IEC 17065 por el Organismo Nacional de Acreditación de Colombia (ONAC) y de no darse tal posibilidad, deberá ser acreditado por una entidad que haga parte de los acuerdo multilaterales de reconocimiento mutuo de acreditación de IAAC (Interamerican Accreditation Corporation) o IAF (International Accreditation Forum), cuyo alcance contemple el producto, el esquema de certificación y la Norma Técnica o Especificación Técnica del producto. Este Certificado debe estar acompañado de los informes de resultados de laboratorio, informes de atestiguamiento y demás informes que lo soportan, los cuales debe ir en original y estar vigentes.

**PARA EL PROPONENTE QUE SE VAYA A PRESENTAR ESTOS SON LOS PUNTOS A TENER EN CUENTA PARA LA REUNIÓN DE COORDINACIÓN:**

La reunión de coordinación: será citada y coordinada por DILOS (Supervisor del contrato) una vez se adjudique el contrato dentro de los siguientes (5) días hábiles. Para llevar a cabo dicha reunión deberán participar el contratista y/o fabricante del producto, el organismo de certificación del producto acreditado por la ONAC, el supervisor del contrato, Subdirección

de Bienes y Servicios, Subdirección Calidad y demás personal que se estime conveniente. En caso de no presentarse dichos actores no se realizará la reunión.

Para la reunión de coordinación el contratista debe radicar en la Dirección Logística de los Servicios, con dos días hábiles anteriores a la fecha del inicio de la mencionada reunión, la siguiente información sobre las unidades contratadas:

- Plan maestro de producción o plan de producción el cual incluye materia prima e insumos, discriminando descripción, cantidades de producción, tiempos de producción y operaciones de producción.
- Capacidad de operación diaria del elemento.
- Tasa de producción por unidad de tiempo (horas-días-semana-mes).
- Turnos de producción.
- Cronograma de producción.
- Cantidad de materias primas a utilizar por elementos.
- Cantidad de materias primas a utilizar por el total del lote.
- Unidad de medida de cada una de las materias primas a utilizar y que estén acorde con la tabla 1 de la GTMD-0004-actualización vigente.
- Laboratorio(s) a utilizar para realizar los ensayos del producto.
- En caso de que el proponente se presente en calidad de comercializador y/o distribuidor deberá entregar el día de la reunión de coordinación cada una de las maquilas (satélites) que elaborarán el producto. Es de aclarar que estas maquilas (satélites) deben ser las mismas presentadas inicialmente en la oferta. Adicionalmente, el contratista manifestará que ítems, elementos y porcentaje manufacturarán cada una con el fin de establecer las visitas a realizar.
- Cronogramas de los ensayos a realizar por parte de los laboratorios, con la descripción de si el ensayo es acreditado o no.
- Fecha de entrega de muestras de los elementos a adquirir.
- Fecha de disponibilidad de materias primas,
- Inicio del proceso de producción, estimados para el 2%, 80% y 100% de disponibilidad de producto terminado.

En caso de que el contratista no allegue la información anteriormente señalada no se dará inicio a la reunión de coordinación y se reprogramara la nueva fecha, la cual no será justificación para la solicitud de prórrogas en las entregas.

De presentarse incumplimiento con los Requisitos Generales de las muestras presentadas o de no ser entregadas, el contratista tendrá una segunda y última oportunidad de volver a presentar una muestra de cada uno de los elementos, cuyo plazo no podrá ser mayor a 5 días calendario a partir del día de entrega del informe de evaluación técnica de la primera muestra. Sin afectar la ejecución del contrato.

Se aclara que NO se podrá dar inicio al proceso de producción hasta que la SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD verifique el cumplimiento de Requisitos Generales de las muestras presentadas. Así mismo si se llegan a presentar retrasos en el inicio del proceso por incumplimientos en la muestra al no cumplir con la entrega de la muestra o incumplimiento de Requisitos Generales, esto no podrá ser excusa para la entrega final del lote en las fechas pactadas en el contrato y será responsabilidad del supervisor del contrato iniciar los procesos administrativos que haya a lugar.

En caso de que el Contratista requiera algún tipo de modificación en el cronograma establecido sin que afecte éste la fecha de entrega, esto deberá ser solicitado al supervisor por escrito con su respectiva justificación y ser autorizado por el señor ordenador del gasto

La SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD tiene la potestad de realizar visitas extraordinarias a las instalaciones de la empresa, maquilas (satélites) registradas en el contrato.

En caso de encontrarse novedades en alguna de las visitas de seguimiento de Materia prima, 2%, 80% y 100% al momento de la Evaluación Técnica, se procederá según la GTMD-0004-A3 Actualización Vigente donde la Subdirección Calidad informará al Supervisor del contrato cuáles son las novedades encontradas. Para lo cual existen dos casos:

- Las novedades del elemento pueden ser subsanadas, para lo cual el elemento será devuelto para que el contratista realice las respectivas correcciones del elemento.
- En caso de que las novedades presentes en el elemento no puedan ser corregidas. El lote será rechazado y los elementos serán identificados para que finalmente sean fabricados nuevamente.

Los costos derivados de la evaluación del lote de entrega estarán a cargo del contratista y deberán ser cancelados al laboratorio y Organismo Certificador de la conformidad respectivo.

Si las instalaciones donde se realizara el seguimiento técnico se encuentran fuera de la ciudad de Bogotá, el contratista asumirá el transporte en la ciudad donde se encuentre la planta y la administración asumirá los tiquetes aéreos y/o terrestres. Así mismo si las instalaciones se encuentran dentro de la ciudad de Bogotá y/o municipios aledaños el Contratista asumirá los costos de transporte para que el Supervisor y la SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD puedan realizar la verificación y recolección de muestras durante el proceso de producción

#### **4. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:**

La Fuerza Aérea Colombiana requiere adquirir la Dotación de Calzado Formal para Caballero con destino al personal masculino que integra las diferentes Unidades Militares Aéreas de la FAC, cumpliendo así lo consagrado en la Resolución No. 591 del 26 de Octubre de 2009, "Por la cual se determina la dotación de calzado y vestido de labor para el personal de Empleados Públicos del Ministerio de Defensa al servicio de la FAC".

La Fuerza Aérea Colombiana requiere adquirir la Dotación de Uniformes, Insignias, Distintivos y Equipo para el personal de Oficiales y Suboficiales de la FAC, cumpliendo así lo consagrado en la Resolución No. 590 del 26 de octubre de 2009, "Por la cual se determina la dotación de Uniformes, Insignias, Distintivo y Equipo para el personal de Oficiales y Suboficiales de la FAC". Artículo 6 "Los Militares que presten sus servicios como miembros de los esquemas de seguridad de los señores Generales y Comandantes de las Unidades FAC en vehículos, tendrán derecho recibir anualmente la dotación a cargo de la partida.

La Modalidad de Entrega es: Punto Virtual y Catalogo como lo tenga a bien establecer la Institución por temas de actividades que desempeña el personal.

#### **5. DESTINACIÓN DEL GASTO:**

Funcionamiento

## 6. ORIGEN DE LOS RECURSOS:

Propios

## 7. SUPERVISORES DE LA ORDEN DE COMPRA:

CT. GONZALEZ MORENO CRISTIAN ANDRES- SUPERVISOR PRINCIPAL.  
Cedula de Ciudadanía: 1.098.715.305 expedida en Bucaramanga/ Santander.

## 8. CORREO ELECTRÓNICO DE LOS SUPERVISORES:

Cristian.gonzalez@fac.mil.co

## 9. TELÉFONO DE LOS SUPERVISORES:

3183828521

## 10. VENCIMIENTO DE LA ORDEN DE COMPRA:

18-06-2021 con cargo al PAC dentro de los 30 días calendarios siguientes a la fecha del acta de recibo a satisfacción, de acuerdo con la necesidad de la Institución

## 11. LUGAR Y COORDINACIONES DE ENTREGA:

14 Unidades Fuerza Aérea Colombiana a nivel Nacional y/o Área Centro de Distribución – ACED ubicado en el Comando Aéreo de Transporte Militar CATAM contiguo al Aeropuerto El Dorado. Bogotá. Es de aclarar que por la cantidad se escoge categoría No.1 y Zona 6, pero la necesidad de la FAC es en todas las Unidades descritas dentro del simulador donde laboran los beneficiarios.

| No. | Departamento    | Municipio     | Dirección   |
|-----|-----------------|---------------|---|
| 1   | CUNDINAMARCA    | PUERTO SALGAR | PUERTO SALGAR (KILOMETRO 1 AUTOPISTA MEDELLIN)    |
| 2   | META            | VILLAVICENCIO | APIAY (KILOMETRO 7 VIA PUERTO LOPEZ-VEREDA APIAY) |
| 3   | ATLANTICO       | MALAMBO       | MALAMBO (BASE AEREA VIA MALAMBO)                  |
| 4   | TOLIMA          | MELGAR        | MELGAR (KILOMETRO 1 VIA MELGAR-BOGOTA)            |
| 5   | ANTIOQUIA       | RONEGRO       | RONEGRO (BASE AEREA - VEREDA LA BODEGA)           |
| 6   | CAQUETA         | BASE AEREA    | TRES ESQUINA CAQUETA                              |
| 7   | VALLE DEL CAUCA | CALI          | CALI (CARRERA 8 No. 58-67 BARRIO LA BASE)         |
| 8   | BOGOTA D.C.     | BOGOTA D.C.   | BOGOTA (BASE AEREA CONTIGUO AEROPUERTO EL DORADO) |
| 9   | CUNDINAMARCA    | MADRID        | MADRID (CARRERA 5 No. 2-91 SUR)                   |
| 10  | BOGOTA D.C.     | BOGOTA D.C.   | CARRERA 54 No. 26-25                              |

|    |                  |             |  |
|----|------------------|-------------|--|
| 11 | CASANARE         | YOPAL       | YOPAL (BASE AEREA -AEROPUERTO EL ALCARAVAN)              |
| 12 | AMAZONAS         | LETICIA     | KILOMETRO 2 ANTIGUA VIA TARAPACA GRUPO AERO DEL AMAZONAS |
| 13 | SAN ANDRES ISLAS | SAN ANDRES  | AVENIDA COLON ENTRADA AL AEROPUERTO                      |
| 14 | CUNDINAMARCA     | MADRID      | MADRID (CARRERA 5 No. 2-92 SUR)                          |
| 15 | VICHADA          | VICHADA     | GRUPO AEREO DEL ORIENTE                                  |
| 16 | BOGOTA D.C.      | BOGOTA D.C. | CARRERA 11 ESTE No. 102-50 EPFAC                         |
| 17 | BOGOTA D.C.      | BOGOTA D.C. | CLOFA CALLE 64 No. 4-21 BARRIO CHAPINERO ALTO            |
| 18 | BOGOTA D.C.      | BOGOTA D.C. | CCSFA CARRERA 61 No. 96-02 BARRIO LOS ANDRES             |

## 12. GRAVÁMENES ADICIONALES:

Ninguno

## 13. GARANTIA A FAVOR DE LA ENTIDAD COMPRADORA:

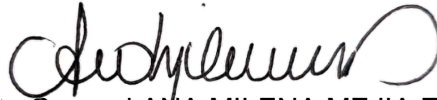
| AMPARO                    | %   | DESDE VIGENCIA HASTA                                 |  |
|---------------------------|-----|--|--|
|                           |     |  |  |
| Cumplimiento del contrato | 10% | Duración de la Orden de Compra y seis (6) meses más. |  |
| Calidad de los bienes     | 10% | Duración de la Orden de Compra y seis (6) meses más. |  |

## 14. ANEXOS:

Se debe adjuntar los siguientes documentos:

1. CPA.
2. CDP.
3. Formato simulador de la cotización (Formato .XLSM) **(solo aplica para Acuerdo Marco)**
4. Formato Simulador CSV (Formato .CSV) **(solo aplica para Acuerdo Marco)**
5. Imagen del escudo FAC **(solo aplica para Acuerdo Marco)**



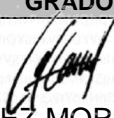



Teniente Coronel ANA MILENA MEJIA ZAPATA  
Directora Logística de los Servicios y/o Ordenador del Gasto (E)

### DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL

En la fecha notifiqué personalmente al personal que se relaciona a continuación, del contenido del presente documento, y en el cual se designan como Supervisores de la Orden de Compra cuyo objeto “ADQUIRIR DOTACIÓN DE CALZADO FORMAL PARA CABALLERO CON DESTINO AL PERSONAL QUE INTEGRA LAS DIFERENTES UNIDADES MILITARES DE LA FAC” a través la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC).

### SUPERVISORES

| EL NOTIFICADO        | GRADO Y NOMBRE   | FECHA      |
|----------------------|--|------------|
| SUPERVISOR PRINCIPAL | <br>CT. GONZALEZ MORENO CRISTIAN ANDRES<br>C. C. No. 1.098.715.305 de Bucaramanga | 31-01-2021 |
| SUPERVISOR SUPLENTE  | <br>ST. VERA GOMEZ KARIN ELIZABETH<br>CC. 1.090.453.291 de Cucuta               | 31-01-2021 |



Teniente Coronel ANA MILENA MEJIA ZAPATA  
Directora Logística de los Servicios y/o Ordenador del Gasto (E)