

Ciudad y fecha:	Bogotá, 30 de julio de 2019
Dependencia Generadora:	CAF-JELOG-DILOS (Dirección Logística de los Servicios)

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 – CAF-JEMFA-JELOG-DILOS-SUBIS

2. NOMBRE DEL EVENTO (OBJETO):

UNIFORME FORMAL PARA DAMA DISEÑO CLÁSICO 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, la cual se realizará en la Carrera 54 No. 26-25 - CAN - MINDEFENSA - EDIFICIO FUERZA AÉREA - CUARTO PISO - OFICINA 402 - DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS.

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

Contratos mayores a 100 SMLMV. 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 acuerdos 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 deben ir en original y estar vigentes.

Para los contratos menores de 100 SMLMV, no es necesaria la presentación por parte del contratista de un certificado de conformidad. En este caso el evaluador técnico de producto de la dependencia encargada de la evaluación de la conformidad, realiza el muestreo para la revisión de requisitos específicos conforme lo señala la Norma Técnica o Especificación Técnica, en su defecto el Pliego de Condiciones o anexo Técnico de Negociación y en coordinación con el Contratista envía las muestras a laboratorios de pruebas y ensayos, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos específicos establecidos en la NTMD o ET aplicada. El contratista debe asumir los costos que se generen por la realización de los ensayos de laboratorio.

Los costos logísticos de alistamiento, transporte y envío se entenderán incorporados en la cotización de precios que se oferten, para poder realizar el pago se tramitara una vez recibido a satisfacción 30 días después de radicados todos los documentos soportes requeridos por el Departamento Financiero de la Fuerza Aérea Colombiana.



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 de los servicios, con dos (02) 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 uno (1) de la GTMD-0004-A3
- Laboratorio(s) a utilizar por el ente certificador para realizar los ensayos del producto.
- En caso de que el proponente se presente con maquilas deberá entregar el día de la reunión de coordinación cada una de las maquilas que elaborarán el producto. Es de aclarar que estas maquilas 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 visitar a realizar, esto debe coincidir con lo indicado en la presentación de la oferta.
- 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.

**SEGUIMIENTO TÉCNICO DURANTE LA FABRICACIÓN Y ENTREGA DE LOTES:
(Debe ser parte constitutiva del contrato):**

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.

Las muestras entregadas por el contratista tanto al inicio del proceso y durante el proceso de producción, solo podrán ser consideradas parte del lote siempre y cuando el contratista lo haya solicitado previamente por escrito a DILOS y no exista diferencia alguna entre estas y el lote. Si las muestras no son consideradas parte del lote, estas muestras solo serán devueltas al contratista una vez finalice el contrato. El contratista deberá reclamarlas en un término no mayor a 30 días calendario, para tal fin la solicitud deberá ser realizada de forma escrita, en caso contrario dichas muestras serán destruidas

Para llevar a cabo la visita de materia prima, debe existir la cantidad completa de la Materia prima y de no ser así esto debe ser acordado en la reunión de coordinación.

Para realizar la visita 2%, 80% y 100% debe estar la cantidad completa de producto terminado, ésta deberá estar debidamente empacada y rotulada para ser evaluada técnicamente. En caso de que los elementos no se encuentren en las cantidades pactadas en cronograma, la visita podrá ser cancelada hasta que el contratista tenga la cantidad solicitada. Esto sin afectar la fecha de entrega final del lote.

El contratista deberá informar al supervisor de la Orden de Compra los siguientes datos, para que sea autorizado por parte de OPAIN el ingreso del vehículo el día de la entrega de los elementos objetos del presente Orden de compra:

- Nombre y Apellidos completos del conductor.
- Numero de Cedula del Conductor.
- Numero de Celular del Conductor.
- Tipo Vehículo.
- Marca Vehículo.
- Placa Vehículo.
- Color Vehículo.

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 Uniforme Formal para Dama con destino al personal femenino que integra las diferentes Unidades Militares Aéreas de la Fuerza Aérea, 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 Fuerza Aérea Colombiana".

La Modalidad de Entrega es: **Tienda Móvil y Establecimiento**

5. DESTINACIÓN DEL GASTO:

Funcionamiento

6. ORIGEN DE LOS RECURSOS:

Propios

7. SUPERVISORES DE LA ORDEN DE COMPRA:

Teniente CRISTIAN ANDRES GONZALES MORENO – Supervisor Principal
Cedula de Ciudadanía: 1.098.715.305 expedida en Bucaramanga
Numero Celular: 318-382-8521
Correo e-mail: cristian.gonzalez@fac.mil.co

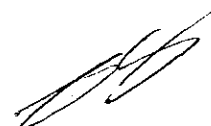
Técnico Subjefe WILLIAM RUIZ CARRILLO – Supervisor Suplente
Cedula de Ciudadanía: 13486290
Numero Celular: 310-815-1633
Correo e-mail: william.ruiz@fac.mil.co

8. CORREO ELECTRÓNICO DE LOS SUPERVISORES:

XXXX.XXXX@fac.mil.co

9. TELÉFONO DE LOS SUPERVISORES:

XXXXXXXXXX



10. VENCIMIENTO DE LA ORDEN DE COMPRA:

14 de agosto de 2020

- Vigencia 2019 se deben entregar 373 Sastres Formal para Dama hasta el día 15 de noviembre de 2019 y se pagan a cargo del PAC de DICIEMBRE de 2019.
- Vigencia 2019 se deben entregar 373 Blusa Formal Manga Larga hasta el día 15 de noviembre de 2019 y se pagan a cargo del PAC de DICIEMBRE de 2019.
- Vigencia 2020 se deben entregar 2.500 Sastres Formal para Dama hasta el 14 de agosto de 2020 y se pagan a cargo del PAC de SEPTIEMBRE de 2020.
- Vigencia 2020 se deben entregar 2.500 Blusa Formal Manga Larga hasta el 14 de agosto de 2020 y se pagan a cargo del PAC de SEPTIEMBRE de 2020.

11. LUGAR Y COORDINACIONES DE ENTREGA:

Área Centro de Distribución - ACED Ubicado en el Comando Aéreo de Transporte Militar CATAM contiguo al Aeropuerto El Dorado.

12. GRAVÁMENES ADICIONALES:

Ninguno

13. ANEXOS:

Se debe adjuntar los siguientes documentos:

1. CPA No. 338 del 23 de julio de 2019.
2. CDP No. 73519 del 23 de julio de 2019.
3. CPA No. 059 V.F 2020 del 25 de julio de 2019.
4. Oficio Circular No. 201911590358073 del 03-07-2019 Autorización Cupos de Vigencias Futuras Ordinarias 2020 – Gastos de Funcionamiento
5. Formato simulador de la cotización (Formato .XLSM) (solo aplica para Acuerdo Marco)
6. Formato Simulador CSV (Formato .CSV) (solo aplica para Acuerdo Marco)
7. Imagen del escudo FAC (solo aplica para Acuerdo Marco)



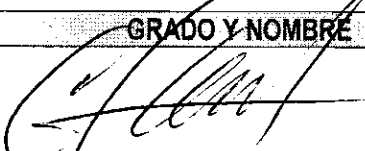
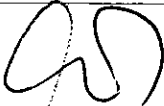
A handwritten signature in black ink, appearing to read 'John Fredy Ubaque Rodriguez', written over a horizontal line.

Teniente Coronel **JOHN FREDY UBAQUE RODRIGUEZ**
Director Logística de los Servicios
Ordenador del Gasto

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 consiste en "ADQUIRIR LA DOTACIÓN DE UNIFORME FORMAL PARA DAMA CON DESTINO AL PERSONAL FEMENINO QUE INTEGRA LAS DIFERENTES UNIDADES MILITARES AÉREAS DE LA FUERZA AÉREA" a través la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC).

SUPERVISORES

EL NOTIFICADO	GRADO Y NOMBRE	FECHA
SUPERVISOR PRINCIPAL	 Teniente CRISTIAN ANDRES GONZALEZ MORENO C. C. No. 1.098.715.305 de Bucaramanga	30/07/19
SUPERVISOR SUPLENTE	 Técnico Subjefe WILLIAM RUIZ CARRILLO C. C. No. 13.486.290 de Cúcuta	


Teniente Coronel **JOHN FREDY UBAQUE RODRIGUEZ**
Director Logística de los Servicios
Ordenador del Gasto