ANEXO. No. 1
CONDICIONES TECNICAS

1. DOCUMENTO NORMATIVO:

ITEM	ELEMENTO	NORMA TÉCNICA	UNIDAD DE MEDIDA
1	SASTRE FORMAL DAMA	NTMD-0359 acuerdo al numeral 3.1.1.2. tres piezas Chaqueta, chaleco y pantalón	CONJUNTO
2	CAMISA FORMAL DAMA	NTMD-0359 acuerdo al numeral 3.1.1.4	UNIDAD
3	CAMISA FORMAL CABALLERO	NTMD-0359 acuerdo al numeral 3.1.2.2	UNIDAD
4	CORBATA	NTMD-0359 acuerdo al numeral 3.1.2.4.	UNIDAD
5	UNIFORME DE MANTENIMIENTO	ET-FAC-079	CONJUNTO
6	UNIFORME COCINA DAMA	ET-FAC-062-05	CONJUNTO
7	UNIFORME LAVANDERIA DAMA	ET-FAC-069-04	CONJUNTO
8	UNIFORME SERVICIOS GENERALES DAMA	ET-FAC-069-04	CONJUNTO
9	UNIFORME CHEF CABALLERO	ET-FAC-062-05	CONJUNTO
10	UNIFORME COCINA CABALLERO	ET-FAC-062-05	CONJUNTO
11	UNIFORME PANADERIA CABALLERO	ET-FAC-062-05	CONJUNTO
12	CALZADO DEPORTIVO DAMA	ET-FAC-008	PAR
13	CALZADO DEPORTIVO CABALLERO	ET-FAC-008	PAR
14	BOTA DIELECTRICA	ET-FAC-007-02	PAR

2. CÓDIGOS DE CATALOGACIÓN OTAN:

ITEM	DESCRIPCION	NORMA TÉCNICA	CODIGO DE MATERIAL	NOC
1	SASTRE FORMAL DAMA	NTMD-0359	NO EXISTE	
2	CAMISA FORMAL DAMA	NTMD-0359	NO EXISTE	
3	CAMISA FORMAL CABALLERO	NTMD-0359	NO EXISTE	
4	CORBATA	NTMD-0359	NO EXISTE	
5	UNIFORME DE MANTENIMIENTO	ET-FAC-079	NO EXISTE	
6	UNIFORME COCINA DAMA	ET-FAC-062-05	NO EXISTE	
7	UNIFORME LAVANDERIA DAMA	ET-FAC-069-04	NO EXISTE	

8	UNIFORME SERVICIOS GENERALES DAMA	ET-FAC-069-04	NO EXISTE	
9	UNIFORME CHEF CABALLERO	ET-FAC-062-05	NO EXISTE	
10	UNIFORME COCINA CABALLERO	ET-FAC-062-05	NO EXISTE	
11	UNIFORME PANADERIA CABALLERO	ET-FAC-062-05	NO EXISTE	
12	CALZADO DEPORTIVO DAMA	ET-FAC-008	NO EXISTE	
13	CALZADO DEPORTIVO CABALLERO	ET-FAC-008	NO EXISTE	
14	BOTA DIELECTRICA	ET-FAC-007-02	NO EXISTE	

3. **ACLARACIONES**

3.1. ACLARACIONES NTMD-0359 DOTACIÓN DE VESTUARIO CIVIL CLIMA CÁLIDO

Ítem CAMISA FORMAL MANGA LARGA CABALLERO de acuerdo al numeral 3.1.2.2., de la norma NTMD-0359, la cual debe ser confeccionado en tela tipo I, de acuerdo a la tabla No. 19 de la norma.

Ítem # 4 CORBATA de acuerdo al numeral 3.1.2.4., de la norma NTMD-0359.

NOTA: Una vez adjudicado el proceso el contratista deberá presentar seis (06) modelos camisa formal y corbatas con la tendencia de moda para determinar el diseño y el color para confeccionar los uniformes.

3.2 CALZADO FORMAL, CASUAL Y DEPORTIVO PARA DAMA Y CABALLERO:

CALZADO DEPORTIVO PARA DAMA de acuerdo a la ET-FAC-008
El contratista deberá suministrar seis (06) diseños de calzado deportivo en tres (03) colores diferentes para que la entidad pueda seleccionar el diseño a contratar

CALZADO DEPORTIVO PARA CABALLERO de acuerdo a la ET-FAC-008:
El contratista deberá suministrar seis (06) diseños de calzado deportivo en tres (03) colores diferentes para que la entidad pueda seleccionar el diseño a contratar

3.3 ÍTEM # 9 SASTRE FORMAL DAMA de acuerdo a la NTMD-0359 numeral 3.1.1.2., debe ser tres piezas Chaqueta, chaleco y pantalón; debe ser confeccionado en tela tipo II, de acuerdo a la tabla No. 1 de la norma.

Chaqueta de acuerdo al numeral 3.1.1.1.1, pantalón de acuerdo al numeral 3.1.1.1.3 chaleco de acuerdo al numeral 3.1.1.2.2.

1. **3.4 ÍTEM # 10 CAMISA FORMAL DAMA** de acuerdo a la NTMD-0359 numeral 3.1.1.4, se debe confeccionar de acuerdo a lo establecido a la tabla No. 4 de la norma

NOTA 2: Una vez adjudicado el proceso el contratista deberá presentar mínimo cuatro (04) modelos de sastres y de camisa formal en tendencia de moda con el fin de determinar el diseño y el color para confeccionar los uniformes. Así mismo se debe tener en cuenta que la camisa formal manga larga debe hacer juego con el sastre formal para dama.

3.5 UNIFORME DE PANADERÍA, CHEF Y COCINA PARA EL PERSONAL MASCULINO Y FEMENINO de acuerdo a la **ET-FAC-062-05**

- **Uniforme CHEF-COCINA:** el uniforme debe tener la camisa blanca con contraste azul, pantalón azul, delantal blanco con contraste azul y cofia azul.
- **Uniforme PANADERIA:** el uniforme en todas sus piezas camisa, pantalón, delantal, cofia deben ser totalmente blancos.

De acuerdo al numeral 2.2.1 El uniforme para el personal tanto masculino y femenino se encuentra compuesto por las siguientes piezas: 01 camisas cuello tipo neru

- 01 pantalones
- 01 delantal
- 01 cofia
- Se debe entregar dos juegos de uniforme por funcionario
- El pantalón se debe confeccionar bota recta, desde la base o cadera hasta la bocamanga.
- En el delantal la Profundidad de los bolsillos deben ser de 200 mm de profundidad por 160mm de ancho. La longitud total del delantal debe ser de 100cm si incluir cordón del cuello.

3.6 UNIFORME DE LAVANDERÍA Y SERVICIOS GENERALES de acuerdo a la **ET-FAC-069-04**

El uniforme está compuesto por:

- Una (1) blusa
- Un (1) pantalón
- Una (1) gorra
- Un (1) delantal
- El uniforme va con gorra.
- El uniforme va con delantal.

- El largo de la camisa debe llevar cremallera en la parte lateral, tono a tono con el color de la tela principal.
- El pantalón se debe confeccionar bota recta, desde la base o cadera hasta la bocamanga.
- En el delantal la longitud total del delantal debe ser de 100cm si incluir cordón del cuello.
- La gorra debe tener broches para que el usuario suelte la tela que cubre el cuello.

Empaque Individual:

- **Calzado** se debe empacar de tal manera que no sufran daño o deterioro durante el transporte o almacenamiento. Cada par de zapatos se deben empacar (derecha e izquierda) en caja de cartón debidamente pegadas e identificadas.

- **Cada uniforme** El vestuario se debe ser debe ser entregado colgado individualmente en un gancho plástico cubiertos totalmente con una bolsa de polietileno resistente y/o porta vestido; rotulado con el nombre del funcionario, cargo, nombre del producto, código SAP, Lote, serie, número del contrato, Talla, Nombre de la entidad contratante y elementos que componen la dotación

- **Empaque Colectivo por funcionario:** La entrega del vestuario y el calzado correspondiente a cada funcionario debe ser agrupada en caja de cartón corrugado rotulado el nombre del funcionario, cargo, elementos que componen la dotación y unidad donde labora. Conforme al listado suministrado por el supervisor del contrato.

- **Rotulado:** Cada prenda en la costura lateral del cuerpo, debe llevar una marquilla estampada sobre una cinta blanca tejida de poliamida o poliéster. La información de la marquilla debe ir impresa en tinta indeleble de color negro, letra imprenta, legible. La marquilla debe llevar como mínimo la siguiente información:

- Nombre o marca registrada del contratista
- Entidad Contratante, número y año del contrato.
- Código de la norma técnica aplicada.
- Código de Identificación de acuerdo con el sistema de codificación de cada entidad.
- Recomendaciones de uso y cuidado de la porta cantimplora por parte del fabricante.

4.ENLACES DE CONSULTA:

NTMD-0359
https://www.ejercito.mil.co/enio/recurso_user/doc_contenido_pagina_web/800130633_4/607574/et_04687_uniforme_cafeteria__meseros__bares_clima_frio__int_0.pdf

ET-FAC-079
https://www.fac.mil.co/es/node/46576

ET-FAC-062-05
https://www.fac.mil.co/es/node/51512

ET-FAC-069-04
https://www.fac.mil.co/es/node/46567

ET-FAC-008
https://www.fac.mil.co/es/node/46294

ET-FAC-007-02
https://www.fac.mil.co/es/node/46293

5 Procedimiento para la ejecución del proceso de dotación civil:

5.1 Procedimiento Toma de Tallas:

5.1.1 El contratista deberá realizar la toma de las tallas del vestuario y del calzado al personal beneficiario, dentro de las instalaciones de la Unidad en un horario y fecha coordinado a través del supervisor de contrato.
El contratista podrá disponer de un set de tallas de vestuario y de calzado con la horma de los elementos de dotación a entregar y de esta manera mitigar las novedades por diferencias en tallaje.

5.1.2 El contratista deberá suministrar a la Fuerza la tabla de dimensiones de cada uno de los uniformes donde la especificación técnica o norma técnica del elemento que no las contemple incluyendo como mínimo cinco (05) cotas por prenda, con el fin de realizar la verificación del cumplimiento de cada uno de los elementos ó prendas adquiridas.

5.1.3 Se realizará un cronograma en la reunión de coordinación junto con el contratista para establecer las fechas en las que se llevará a cabo el proceso de levantamiento tallas del personal de acuerdo a la dotación a suministrar según el cargo y unidad donde labora.

El contratista deberá prever la logística para este procedimiento el cual se llevará a cabo:

ITEM	DIRECCIÓN	CIUDAD - DPTO.
1	KM3 VIA MALAMBO BASE AEREA	MALAMBO - ATLANTICO

Así mismo el contratista debe asignar como mínimo 2 funcionarios idóneos para esta labor.

5.1.4 El contratista deberá consolidar en el formato suministrado por el supervisor, el tallaje de cada funcionario dependiendo del cargo donde labora. Este consolidado deberá ser entregado al supervisor del contrato máximo cinco (05) calendario después de efectuado el levantamiento de tallas en la última Unidad, para su respectiva aprobación y viabilidad para el inicio de la producción por parte del supervisor.

5.2 Procedimiento Entrega de Dotación:

5.2.1 Una vez se realice la visita del 100% por parte de la unidad donde se establece el cumplimiento de la calidad de la dotación, El contratista deberá efectuar la entrega de dotación a cada uno de los funcionarios en cada una de las direcciones relacionadas en el punto anterior previa coordinación con el supervisor del contrato.

5.2.2 El contratista deberá prever la logística necesaria para efectuar la entrega, así mismo designar como mínimo dos funcionarios idóneos quienes al momento de la entrega deberán dejar soporte de la entrega mediante la exigencia de firma y huella en el formato suministrado por el supervisor del contrato.

El contratista deberá entregar antes del inicio de la confección, el levantamiento del tallaje junto con un archivo digital que contengan la siguiente información:

- Imagen ilustrativa y descriptiva de cada una de las prendas suministradas según el cargo.
- Descripción técnica de la composición de cada uno de los materiales utilizados en la confección.
- Tabla de dimensiones que contengan más de cinco cotas por prenda.
- Demás requerimientos que establezca la entidad, en la reunión de coordinación.

6 EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD:

El contratista entiende y acepta que, de resultar adjudicatario del presente proceso, cumplirá con todos los requisitos de evaluación de la conformidad y recepción de bienes, establecidos en la GTMD-0004 Actualización vigente" Evaluación de la conformidad para los productos sector defensa.

6.1 REUNIONES DE COORDINACIÓN La reunión de coordinación: será citada y coordinada por el 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 (Si aplica), el

supervisor del contrato, 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 con el supervisor, 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. Según lo establece la GTMD-004 Actualización Vigente.
- Cantidad de materias primas a utilizar por el total del lote Según lo establece la GTMD-004 Actualización Vigente.
- Unidad de medida de cada una de las materias primas a utilizar y que estén acorde con la tabla uno (1) de la GTMD-004 Actualización Vigente.
- 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,
- Fechas, 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.

6.2 CERTIFICACIÓN DEL LOTE:

De acuerdo al valor del contrato (SMMLV) se debe tener en cuenta lo siguiente de la a la Guía Técnica del Ministerio de Defensa GTMD-0004-A3:

SMMLV	REQUISITOS	OBSERVACIONES
De 0 a 20	Declaración de conformidad de primera parte.	
Mayor de 20 a 60	Ensayos de laboratorio. (Los cuales serán establecidos en la reunión de coordinación). Declaración de conformidad de primera parte de los ensayos no solicitados	La dependencia encargada de la evaluación de la conformidad evaluará y exigirá realizar los ensayos necesarios para la verificación del cumplimiento de los requisitos específicos. Nota: el valor de los ensayos no deben superar el 5% del valor contrato
Mayor de 60 a 100	Laboratorios	Con todos los ensayos en requisitos específicos que exige el documento normativo
Mayor de 100	Certificado de conformidad	Acuerdo el numeral 3.7.1 y demás de la presente guía.
Cuando el monto del contrato sea mayor a 100 SMMLV y este contenga varios ítems:	Cada ítem se debe evaluar de acuerdo al monto en salarios mínimos y si alguno de estos ítems se encuentran en un monto que está en el rango de cero (0) a (20) salarios mínimos, se debe evaluar con los requisitos del rango (Mayor de 20 a 60)	

El contratista deberá entregar la documentación dependiendo del valor de cada uno de los ítems al supervisor del contrato donde se especifiqué el cumplimiento de los requisitos específicos de los elementos contratados.

NOTA 1: En caso de efectuarse cambios en la cantidad de lotes o entregar durante el desarrollo del contrato el oferente entiende que serán tantos documentos como lotes a entregar de acuerdo con valor del mismo según la tabla anterior.

NOTA 2: Para la recepción de los bienes se verificará que los documentos correspondan al lote entregado y que tengan una fecha de expedición no mayor a 30 días.

NOTA 3: El ente certificador y evaluador de la conformidad y las pruebas de laboratorio aplicadas deberán estar acreditados el ente certificador y evaluador de la conformidad deberá asistir a reunión de coordinación

5. **MUESTRAS:** El contratista debe entregar al Supervisor en las instalaciones del Comando Aéreo de Combate No.3 Máximo cinco (05) días después de la reunión de coordinación una muestra de cada uno de los elementos manufacturados a partir de su respectiva Norma Técnica. Esta muestra se utilizará como referencia para verificación del cumplimiento de los requisitos generales, empaque y rotulado del lote o lotes a entregar:

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.

6. ACLARACIONES AL CONTRATISTA:

a. 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 Barranquilla y su Área Metropolitana el Contratista asumirá los costos de transporte para que el Supervisor para que puedan realizar la verificación y recolección de muestras durante el proceso de producción.

b. 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.

c. En caso de que el contratista sea Fabricante con maquila y/o distribuidor este debe garantizar la comunicación con el Supervisor. Es de aclarar que la comunicación debe ser entre el contratista y supervisor. Esto para evitar la desinformación o confusión respectos a los requerimientos de la Entidad contratante.

Comité Estructurador Técnico
MY JAVIER HERNANDO BAEZ LIZARAZO