ANEXO. No. 1
CONDICIONES TÉCNICAS

1. DOCUMENTO NORMATIVO:

ITEM	ELEMENTO	NTMD O ET-FAC	UNIDAD DE MEDIDA	GRÁFICA DE REFERENCIA
1	BOLSO AZUL EN CUERO PARA DAMA	NTMD-0066-A2	UNIDAD	
2	MALETIN EN CUERO PARA OFICIAL DE INSIGNIA	ET-FAC-071	UNIDAD	

2. CODIGOS DE CATALOGACIÓN OTAN:

ITEM	ELEMENTO	NTMD O ET-FAC	CODIGO DE MATERIAL (SAP)	CODIGO NOC
1	BOLSO AZUL EN CUERO DAMA	NTMD-0066-A2	1108825	8445-80-000-3467
2	MALETIN EN CUERO PARA OFICIAL DE INSIGNIA	ET-FAC-071	1352206	7045-80-001-0796

3. ACLARACIONES DE LA NTMD O ET-FAC:

ACLARACIONES BOLSO AZUL EN CUERO PARA DAMA-NTMD-0066-A2

Numeral 2.2.1 Diseño: El BOLSO EN CUERO PARA DAMA debe ser de acuerdo al diseño de la Opción 1 y sus dimensiones deben estar de acuerdo con la opción 2 de la NTMD.

Numeral 2.2.2 Color: El bolso en cuero para dama debe ser de color azul.

Numeral 2.2.3 Forro: El bolso debe de contar con el Forro en material sintético azul oscuro y las costuras deben hacerse con hilo de color tono a tono con el color azul del cuero. Así mismo se deberá tener en cuenta las dimensiones relacionadas en los requisitos generales.

ACLARACIONES MALETÍN EN CUERO PARA OFICIAL DE INSIGNIA -ET- FAC-071

Se aclara que, para la fabricación del maletín de cuero para oficial de insignia, toda referencia donde se indique Fuerza Aérea deberá ser reemplazada por **FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA.**

1. En el pasador de la correa graduable, la marca Fuerza Aérea deberá cambiarse por **FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA.**

2. La marca estampada en el forro Fuerza Aérea deberá cambiarse por **FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA.**

4. CONDICIONES DE EMPAQUE Y ROTULADO:

Bolso Azul en Cuero para Dama-NTMD-0066-A2

4.1 Empaque individual:

Los bolsos en cuero para dama deberán entregarse de manera individual, completamente cubiertos con una bolsa de algodón natural. Cada empaque individual deberá incluir un paquete de gel de sílice de grado industrial, con un peso mínimo de diez (10) gramos, destinado a prevenir la acumulación de humedad.

Así mismo, cada bolso en cuero deberá contar con una etiqueta con código de barras, de conformidad con lo establecido en el Boletín SILOG N.º 5 (actualizado). La etiqueta adhesiva deberá ir adherida sobre la bolsa de algodón natural, garantizando una adecuada fijación, la legibilidad de la información y sin causar deterioro al material ni afectar la presentación del producto.

4.2 Empaque colectivo:

Los bolsos en cuero para el empaque colectivo deben de ir 20 Unidades en una caja doble pared y zuncho; dimensiones de la caja, 62 cm de largo X 52 cm de ancho y 52 cm de alto para que soporten peso en estibas.

4.3 Rotulado individual:

Cada bolso en cuero debe ir con una maquilla cosida en la parte interna de un lateral, una marquilla estampada sobre cinta tejida de poliamida o poliéster en tinta indeleble de color negro, en la que se especifique:

- Nombre o marca registrada del contratista.
- País de origen.
- Número y año del contrato y entidad contratante.
- Código de material y de la norma técnica aplicada.
- Instrucciones de uso y de cuidado

Etiqueta con código de barras de acuerdo con el boletín SILOG No 5. Actualizado.

4.4 Rotulado colectivo:

- Nombre del producto.
- Cantidad de Unidades que contiene.
- Nombre o marca registrada del contratista.
- Número y año del contrato y entidad contratante
- Código de material y de la norma aplicada

Etiqueta con código de barras de acuerdo con el boletín SILOG No 5. Actualizado.

CONDICIONES DE EMPAQUE Y ROTULADO:

Maletín en cuero para oficial de insignia -ET- FAC-071

4.1 Empaque individual:

El maletín en cuero deberá entregarse de manera individual, completamente cubierto con una bolsa de algodón natural. Cada empaque individual deberá incluir un paquete de gel de sílice de grado industrial, con un peso mínimo de diez (10) gramos, destinado a prevenir la acumulación de humedad.

Cada maletín en cuero deberá empacarse previamente en su caja de presentación individual, encontrarse debidamente selladas e identificadas, asegurando la adecuada protección, manipulación y transporte del producto.

Así mismo, cada maletín en cuero deberá contar con una etiqueta con código de barras, de conformidad con lo establecido en el Boletín SILOG N.º 5 (actualizado). La etiqueta adhesiva deberá ir adherida sobre la bolsa de algodón natural, garantizando una adecuada fijación, la legibilidad de la información y sin causar deterioro al material ni afectar la presentación del producto

4.2 Empaque Colectivo:

Para el empaque colectivo, los maletines en cuero deberán disponerse en cajas de cartón de doble pared, con capacidad para cinco (05) unidades, debidamente aseguradas con zuncho. Las dimensiones de la caja colectiva deberán ser de 55 cm de largo x 50 cm de ancho x 35 cm de alto, garantizando la resistencia necesaria para soportar el peso durante el almacenamiento en estibas.

4.3 Rotulado individual:

Cada maletín en cuero debe ir con una maquilla cosida en la parte interna de un lateral, una marquilla estampada sobre cinta tejida de poliamida o poliéster en tinta indeleble de color negro, en la que se especifique:

- Nombre o marca registrada del contratista.
- País de origen.
- Número y año del contrato y entidad contratante.
- Código de material y de la norma técnica aplicada.
- Instrucciones de uso y de cuidado

Etiqueta con código de barras de acuerdo con el boletín SILOG No 5. Actualizado.

4.4 Rotulado colectivo:

- Nombre del producto.
- Cantidad de Unidades que contiene.
- Nombre o marca registrada del contratista.
- Número y año del contrato y entidad contratante
- Código de material y de la norma aplicada

Etiqueta con código de barras de acuerdo con el boletín SILOG No 5. Actualizado.

5 ENLACES DE CONSULTA:

NTMD-0066-A2 BOLSO AZUL EN CUERO PARA DAMA
https://www.mindefensa.gov.co/estrategia-y-planeacion/logistica/normas-tecnicas

ET- FAC-071- MALETÍN EN CUERO PARA OFICIAL DE INSIGNIA
https://cdn979857.fac.mil.co/sites/default/files/2021-08/ET-FAC-071%20MALETIN%20EN%20CUERO%20PARA%20OFICIAL%20DE%20INSIGNIA.pdf

GTMD-0004-A4 EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD PARA LOS PRODUCTOS DEL SECTOR DEFENSA:
https://www.mindefensa.gov.co//estrategia-y-planeacion/logistica/normas t%C3%A9cnicas/gu%C3%ADas

6. DOCUMENTOS PARA PRESENTAR POR EL CONTRATISTAPREVIOS A LA REUNIÓN DE COORDINACIÓN:

6.1. Evaluación de la Conformidad:

El contratista entiende y acepta que, 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.

Para la evaluación de la conformidad de los productos del sector defensa, será potestad de la entidad contratante seleccionar el o los laboratorios que prestarán los servicios. Todos los costos asociados a los ensayos de laboratorio serán asumidos en su totalidad por el contratista. El contratista deberá presentar como mínimo dos propuestas de diferentes laboratorios, y el supervisor del contrato, junto con el evaluador técnico del producto y el contratista, determinarán el laboratorio que realizará los ensayos.

El contratista asumirá los costos de la certificación del lote y deberá presentar mínimo 02 propuestas de cotización de diferentes laboratorios con ensayos acreditados.

6.2 Reuniones 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 (Si aplica),

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 (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. (Formulario No.03)
- Capacidad de operación diaria del elemento. (Formulario No.02)
- Tasa de producción por unidad de tiempo (horas-días-semana-mes).
- Turnos de producción.
- Cronograma de producción. (Formulario No.01)
- Cantidad de materias primas a utilizar por elementos. Según lo establece la GTMD-0004 Actualización Vigente.
- Cantidad de materias primas a utilizar por el total del lote Según lo establece la GTMD-0004 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-0004 Actualización Vigente.
- Laboratorio(s) a utilizar por el ente certificador para realizar los ensayos del producto.
- 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.

6.3 Documentación para presentar por Fabricante:

Carta donde indique Dirección de Domicilio de la planta de producción donde se realizarán los bienes, estos datos deben coincidir con los registrados en la Cámara de Comercio allegados en la oferta presentada.

6.4 Documentación Para Presentar por Distribuidor:

- Carta donde indique Dirección de Domicilio de la planta de producción donde se realizarán los bienes, este dato debe coincidir con el registrado en la Cámara de Comercio.
- Contrato entre el contratista y la empresa que le fabricara los bienes.
- Carta de la fábrica: Donde el representante legal de la fábrica se compromete con el (contratista) a elaborar los bienes cumpliendo con las especificaciones técnicas exigidas para el presente proceso en caso de que sea favorecido con la contratación.

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

6.5 Certificación del Lote:

De acuerdo con el valor del contrato (SMMLV) se debe tener en cuenta lo siguiente:

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.

Parámetros de Certificación

SMMLV	REQUISITOS	OBSERVACIONES
De 0 a 20	Declaración de conformidad de primera y segunda parte.	Acuerdo al numeral 3.7.6 de la presente guía técnica.
Mayor de 20 hasta 60	Ensayos de laboratorio. (Los cuales serán establecidos en la reunión de coordinación). Declaración de conformidad de primera y segunda parte de los ensayos no solicitados.	El valor de los ensayos será hasta el 6% del valor del ítem contratado (anexo técnico)
Mayor de 60 hasta 100	Informes de resultados de laboratorio de ensayo que evidencien el cumplimiento total de los requisitos específicos exigidos en el documento técnico normativo aplicado.	No se requiere certificado de conformidad.
Mayor de 100 (incluido el IVA)	Certificado de conformidad	Acuerdo el numeral 3.7.2 y demás de la presente guía

NOTA 1: En el evento en que, durante la ejecución del contrato, se efectúen modificaciones en la cantidad del lote o se realicen entregas parciales, el contratista declara conocer y aceptar que deberá aportar un documento por cada lote efectivamente entregado, atendiendo al valor individual de cada uno, conforme a lo dispuesto en la tabla anterior.

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

NOTA 3: El Ente certificador y los laboratorios encargados de la realización de las pruebas aplicables deberán encontrarse debidamente acreditados conforme a la normatividad vigente. Asimismo, dicho ente certificador deberá asistir a las reuniones de coordinación que sean convocadas.

6.6 Garantía Técnica:

Se debe allegar documento donde el contratista debe tener en cuenta la naturaleza de los elementos a adquirir y sus características propias, el tiempo mínimo de esta garantía es de VEINTICUATRO (24 MESES), a partir de la fecha de recibo del material, la fecha que se evidenciará mediante acta de recibo a satisfacción suscrita por el supervisor del contrato. Cabe aclarar, que dicha garantía cubre tanto el almacenamiento como el uso de los elementos sin sobrepasar los VEINTICUATRO (24 MESES).

La garantía mínima requerida en este proceso debe cumplir con los siguientes requisitos:

1. Que ampare la calidad de la materia prima que se utiliza para la confección del producto.
2. Que ampare el diseño de este.

3. Que cubra el producto terminado de acuerdo con las NTMD o ET-FAC, relacionadas en el numeral 1 del presente anexo técnico.
4. Que sea por un término no inferior a VEINTICUATRO (24 MESES).

Para el presente proceso de selección el contratista que se presente en calidad de fabricante deberá presentar la garantía técnica, en un documento independiente.

En caso de que se presente en calidad de Distribuidor debe presentar la garantía técnica debidamente suscrita por el contratista y su fabricante.

6.7 Termino de Respuesta de la Garantía Técnica:

El Contratista deberá presentar en un documento independiente, el compromiso de dar cumplimiento a los términos de respuesta de la garantía técnica de conformidad con el procedimiento enlistado a continuación, para lo cual de manera expresada declarará:

En caso de que el bien entregado resulte defectuoso o con fallas el ordenador del gasto deberá realizar el debido reclamo al contratista, para lo cual tendrá como soporte el informe previo del supervisor. Una vez recibido el reclamo, el contratista deberá dar respuesta dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes. Si el bien resulta defectuoso y debe aplicarse la garantía técnica, el contratista deberá reponerlo en un término de treinta (30) días hábiles, previo informe del supervisor. En caso de que los defectos sean susceptibles de reparación, el contratista tendrá un término de quince (15) días hábiles para efectuar los arreglos.

En caso de que los defectos presentados sobre el bien sean superiores a los límites establecidos en las tablas de muestreo de las normas técnicas, no se aplicará garantía técnica, sino que se hará efectiva la garantía única de cumplimiento por el amparo de calidad de los bienes. Es importante recordar que el cumplimiento de los parámetros establecidos en las NTMD o ET-FAC relacionadas en el numeral 1 del presente anexo técnico, es un requisito ampliamente establecido, sobre el cual la institución hace especial hincapié en su total cumplimiento. La falta de observancia de estos parámetros se considerará como una negligencia y/o una falta grave por parte del contratista.

Nota 1: Cuando el contratista se presente en calidad de fabricante, el documento al que hace referencia el presente numeral deberá incluir una manifestación expresa del término de respuesta de la garantía técnica, suscrita por el contratista a nombre propio y en su calidad de fabricante.

Nota 2: Cuando el contratista se presente en calidad de distribuidor, deberá presentar una manifestación expresa del término de respuesta de la garantía técnica, la cual deberá estar debidamente suscrita tanto por el contratista como por el fabricante.

6.8 Seguridad Industrial:

El contratista deberá allegar una certificación suscrita por su Representante Legal, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario a la fecha de adjudicación del proceso, mediante la cual manifieste que cumple con las normas de seguridad industrial aplicables a su actividad, con el reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, y con la conformación del comité paritario de salud ocupacional respecto del personal que utilizará para la ejecución del contrato.

En caso de que el contratista cuente con maquila, la certificación deberá estar debidamente suscrita tanto por el contratista como por el fabricante o maquilador.

7 MUESTRAS:

El contratista debe entregar en la Dirección Logística de los Servicios en la fecha definida en el cronograma concertado en la reunión de coordinación, una (01) muestra de cada uno de los elementos manufacturados conforme a su respectiva NTMD o ET-FAC, relacionadas en el numeral 1 del presente anexo técnico.
Dicha muestra será utilizada exclusivamente como referencia para la verificación del cumplimiento de los requisitos generales, así como de las condiciones de empaque y rotulado del lote a entregar.
En ningún caso la muestra entregada podrá ser utilizada para la realización de ensayos de laboratorio ni para la certificación del lote, toda vez que su finalidad se limita únicamente a servir como referencia física de los requisitos generales establecidos que serán evaluados por la entidad contratante.

8 ACLARACIONES AL CONTRATISTA:

- 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 Aseguramiento de la 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 como durante la producción, no podrán ser utilizadas para fines de pruebas de laboratorio ni para la certificación del lote. Dichas muestras solo podrán considerarse parte del lote si el contratista lo solicita previamente por escrito a DILOS y no presentan ninguna diferencia con respecto al lote. En caso de que las muestras no sean consideradas parte del lote, serán devueltas al contratista únicamente al finalizar el contrato. El contratista deberá reclamarlas dentro de un plazo máximo de 30 días calendario mediante solicitud escrita; de no hacerlo, las muestras serán destruidas.

- 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.

- 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.

- Bajo ningún caso, Almacén General de Intendencia - AAGIN podrá recibir lotes totales o parciales sin el visto bueno del Supervisor y la Subdirección Aseguramiento de la Calidad. Esto con el fin de evitar que el contratista entregue elementos no evaluados por la entidad.

9 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA CATALOGACIÓN 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, dentro del plazo de ejecución establecido en el EDP, la documentación técnica y de gestión requerida para la identificación inequívoca de los bienes objeto del contrato así:

Información del Fabricante: datos básicos y adjuntar cámara de comercio o equivalente en país origen del artículo.

Información de los artículos: Nombre asignado por el fabricante, número de parte, referencia o modelo, vida útil, condiciones de cuidado, transporte, embalaje y almacenamiento.

ANEXO - FORMATO CLÁUSULA CONTRACTUAL DE CATALAOGACIÓN

Número Contrato	
Información del contratista	
Dirección	
Nombre de la empresa	
Teléfono	
Correo electronico	
tributariaa	
País de origen	

			Información del fabricanate del artículo de abastecimiento						Datos a suministrar del artículo de abastecimiento				
Descripción del artículo	Unidad e Medida	Valor Unitario sin IVA	Nombre del fabricante	Dirección	Teléfono	Correo electrónico	Número de identificación tributaria NIT o equivalente del país de origen	País de origen	Nombre técnico del artículo asignado por el fabricante	Número de pieza o referencia	Número OTAN ó National Stock Number si el artículo esta catalogdao	Manual o ficha técnica (identificacón inequivoca del artículo)	Información de gestión (caducidad, embalaje, almacenamiento, transporte, destinación al término del ciclo de vida, normas ambientales que se deben cumplir)

Nota 1: Si el artículo corresponde a una Norma Técnica del Ministerio de Defensa (NTMD) o una Especificación Tecnica de la Fuerza (ET-FAC) no es necesario adjuntar manual o ficha técnica.

Nota 2: Todos los documentos soportes de este formato debe anexarse en papel mebretiado con el nombre del Fabricante o el Contratista y en formato pdf.

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.

Nota: El formato será suministrado en digital mediante correo electrónico al contratista por el Supervisor del contrato.

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 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 con los lineamientos del Ministerio de Defensa Nacional.

T1. ABRIL OCHOA JHENNYFER
Estructurador Anexo Técnico – SACAL

V.B. SACAL _____ TC RICO