RREPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
FUERZA AEROEPACIAL COLOMBIANA
COMANDO AÉREO DE MANTENIMIENTO
GRUPO APOYO LOGÍSTICO Nº96

FICHA TECNICA DOTACIÓN

ESPECIFICACIONES TECNICAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO

LOTE No.1 TRAJES FORMALES Y DE PRESENTACION				
ÍTEM	**DESCRIPCIÓN DEL BIEN**	**UNIDAD DE MEDIDA**	**CANTIDADProyectada**	**FICHA TÉCNICA**
1	Sastre formal caballero de dos piezas: saco y pantalón, color gris	Unidad	162	NTMD-0359
2	Sastre formal caballero de dos piezas: saco y pantalón, color azul	Unidad	23	NTMD-0359
3	Camisa formal caballero manga larga, color blanco	Unidad	162	NTMD-0359
4	Camisa formal caballero manga larga, color azul claro	Unidad	23	NTMD-0359
5	Corbata, color rojo	Unidad	162	NTMD-0359
6	Corbata, color azul	Unidad	23	NTMD-0359
7	Sastre formal para dama de dos piezas: chaqueta y falda o pantalón, color gris	Unidad	123	NTMD-0359
8	Sastre formal para dama de dos piezas: chaqueta y falda o pantalón, color azul	Unidad	55	NTMD-0359
9	Blusa para dama, color blanco	Unidad	123	NTMD-0359
10	Blusa para dama, color rosado	Unidad	55	NTMD-0359
11	Tarjeta canjeable traje formal para caballero	Unidad	3	
12	Tarjeta canjeable traje formal para dama	Unidad	3	
LOTE No. 2 UNIFORMES DE LABOR Y MANTENIMIENTO				
1	Uniforme de cocina y panadería para caballero, el uniforme está compuesto por: camisa con cuello tipo neru, pantalón, delantal y cofia.	Unidad	10	ET-FAC-062-06:
2	Uniforme de cocina para dama está compuesto por: camisa con cuello tipo neru, pantalón, delantal y cofia.	Unidad	8	ET-FAC-062-06:
3	Uniforme de servicios generales para dama, debe estar conformado por blusa, pantalón y delantal.	Unidad	8	ET-FAC-069-04
4	Uniforme de peluquería, para dama, debe estar conformado por blusa, pantalón y delantal.	Unidad	2	ET-FAC-070-04
5	Uniforme de barman para dama, conformado por: chaqueta, chaleco, blusa, pantalón, fajón, delantal y corbatín.	Unidad	0	ET-FAC-066-07
6	Uniforme de barman para caballero, conformado por: chaqueta, chaleco, blusa, pantalón, delantal y corbatín.	Unidad	6	ET-FAC-067-07
7	Uniforme de mesero para caballero, conformado por: camisa cuello nerú, pantalón, delantal y cofia.	Unidad	2	ET- FAC 067-07
8	Uniforme de mantenimiento para dama, conformado por: camisa, pantalón, chaqueta, gorro, chaleco	Unidad	8	ET-FAC-080-04
9	Uniforme de mantenimiento para caballero, conformado por: camisa, pantalón, chaqueta, gorro, chaleco	Unidad	214	ET-FAC-079-01 ET-FAC-080-04
LOTE No. 3 CALZADO FORMAL, DEPORTIVO Y MANTENIIENTO				
1	Calzado deportivo para caballero tipo zapatillas	Par	8	ET-FAC-008
2	Calzado deportivo para dama tipo zapatilla	Par	10	ET-FAC-008
3	Calzado caballero personal cocina y panadero	Par	10	ET-FAC 010-02
4	Calzado dama personal cocina	Par	8	ET-FAC 010-02

5	Botas de seguridad dieléctricas para caballero para el personal de mantenimiento.	Par	214	ET-FAC-007-02
6	Botas de seguridad dieléctricas para dama para el personal de mantenimiento.	Par	8	ET-FAC-007-02
7	Calzado formal para caballero	Par	185	NTMD-0361 ET-FAC-011-01
8	Calzado formal para dama con tacón	Unidad (par)	152	NTMD-0361
9	Tarjeta canjeable calzado formal para caballero	Unidad (par)	11	
10	Tarjeta canjeable calzado formal para dama	Unidad (par)	26	
11	Tarjeta canjeable calzado deportivo para dama	Unidad (par)	3	

Las condiciones previstas a continuación aplican para todos los lotes del presente proceso contractual

Nota 1: Todo lo establecido en el Anexo No. 1 Matriz de políticas de asignación de dotación de Uniformes personal civil.
Nota 2: Adicionalmente la firma adjudicada deberá suministrar dotación en bonos de dotación al personal que tenga restricciones y/o condiciones médicas especiales, mencionado bono debe tener el valor correspondiente al adjudicado (incluido IVA). Los cuáles serán una cantidad mínima referente al global del contrato.

Nota 3: dejo el link https://www.fac.mil.co/contratacion/especificaciones-tecnicas donde encontraran especificaciones técnicas de dotación civil y calzado de todos los lotes.

1. Vigencia de las tarjetas

Las tarjetas deberán contar con una vigencia mínima que garantice su uso efectivo por parte del beneficiario, la cual no podrá ser inferior a:

Seis (6) meses contados a partir de la fecha de activación o entrega al funcionario.

Lo anterior, con el fin de permitir que el usuario disponga del tiempo suficiente para realizar la selección adecuada de los productos requeridos.

2. Valores de las tarjetas

El valor de cada tarjeta deberá corresponder al costo promedio del mercado de los bienes a adquirir (calzado o vestuario), garantizando calidad y cumplimiento de las especificaciones técnicas requeridas.

Los valores deberán ser previamente definidos por la entidad con base en el estudio de mercado.
En ningún caso el valor podrá ser inferior al necesario para adquirir productos que cumplan con las condiciones técnicas exigidas.
Se podrán establecer valores diferenciados según el tipo de dotación:
Calzado formal
Calzado de labor
Vestuario formal

3. Lugares y condiciones de redención

El contratista deberá garantizar que las tarjetas puedan ser redimidas bajo condiciones que faciliten el acceso real y oportuno por parte de los funcionarios, para lo cual deberá:

- Contar con una red de establecimientos físicos en ciudades principales o cercanas a la unidad (o cobertura nacional si aplica).
- Garantizar que los establecimientos ofrezcan productos que cumplan con las especificaciones técnicas mínimas exigidas por la entidad.
- Permitir, preferiblemente, la redención en:
- Tiendas físicas
- Plataformas virtuales (si aplica)
- Asegurar disponibilidad de:
- Variedad de tallas
- Diferentes hormas y diseños
- Opciones acordes a condiciones médicas o laborales especiales

4. Condiciones de uso

Las tarjetas deberán cumplir con las siguientes características:

- Ser personales e intransferibles, salvo autorización expresa de la entidad.
- No ser redimibles en dinero en efectivo.
- Permitir la redención total o parcial hasta agotar el saldo.
- Contar con mecanismos de consulta de saldo (línea, página web o punto físico).

5. Control y seguimiento

El contratista deberá:

- Entregar un reporte detallado de tarjetas emitidas, incluyendo número, valor y estado.
- Permitir el seguimiento por parte del supervisor del contrato sobre su uso y redención.
- Garantizar reposición en caso de fallas técnicas atribuibles al proveedor.

6. Garantía de calidad

Los productos adquiridos mediante las tarjetas deberán:

- Cumplir con las fichas técnicas exigidas por la entidad.
- Contar con garantía mínima por defectos de fabricación.
- Ser adecuados para el tipo de labor desempeñada por el funcionario.

ESPECIFICACIONES TECNICAS ADICIONALES DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO, APLICA PARA TODOS LOS LOTES.

1. **GARANTÍA TÉCNICA:** Para la Garantía Técnica se tiene en cuenta la naturaleza de la DOTACION (UNIFORMES Y CALZADO) a adquirir y sus características propias, el tiempo mínimo de esta garantía es de doce (12 MESES), a partir de la fecha de recibo del material, 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 12 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 del mismo.
3. Que cubra el producto terminado de acuerdo a las especificaciones técnicas enunciadas en el numeral 4. Ficha técnica.
4. Que sea por un término no inferior a doce (12) MESES.
5. Que la tarjeta canjeable para cada una de las descripciones tenga una validez de 6 meses, contando a partir del recibo a satisfacción.
6. Que ampare el diseño del mismo.
7. Que cubra el producto terminado de acuerdo a las especificaciones técnicas enunciadas en el numeral 4. Ficha técnica.
8. Que sea por un término no inferior a doce (12) MESES.
9. Que la tarjeta canjeable para cada una de las descripciones tenga una validez de 6 meses, contando a partir del recibo a satisfacción.

2. TÉRMINO DE RESPUESTA DE LA GARANTÍA TÉCNICA.

En caso de que el bien resulte defectuoso, el contratista deberá reponerlo en un término de treinta (30) días hábiles, contados a partir del requerimiento del ordenador del gasto, previo informe del supervisor. Estarán a cargo del contratista todos los costos en que deba incurrir en el cumplimiento de su deber de garantía.

Dicho bien de reposición debe ser entregado en el mismo lugar de entrega de los bienes del presente proceso de selección. El bien defectuoso no podrá ser superior a las tablas de muestreo incluidas en las normas técnicas, de lo contrario no se aplicará la garantía técnica, sino que se hará efectiva la garantía única de cumplimiento por el amparo de calidad de los elementos.

3. **POLITICA DE CAMBIO:** Una vez recibida la Dotación, el funcionario puede cambiar la Dotación en los siguientes casos:
   - La talla es diferente a la solicitada o las medidas no corresponden a las inicialmente tomadas por el contratista.

- El color y/o diseño no corresponden con el solicitado.
- La Dotación es defectuoso y/o presenta daños por razones ajenas al funcionario.
  (casos específicos y especiales previa coordinación entre la Entidad y el Contratista).

Todos los cambios se deben realizar a través del Supervisor del contrato, éste debe consolidar los casos y verificar la situación específica de cada funcionario, esta situación será analizada y autorizada por el supervisor el cual deberá consolidar todas las novedades con la respectiva solución para ser enviadas al contratista.

Una vez realizada la entrega total de la dotación en la Unidad Militar, el supervisor del contrato contará con un plazo máximo de treinta (30) días hábiles para informar al contratista las novedades, inconsistencias y/o cambios requeridos.

Para realizar el cambio, el vestuario no debe haber sido usado ni dañado. El Proveedor no podrá aceptar cambios ni devoluciones de vestuario usado o dañado.

Para el proceso de devolución en los casos mencionados:

- El Contratista debe recoger el vestuario en la Entidad (Unidades Militares).
- El contratista debe suministrar los medios para que el funcionario o el supervisor envíe el vestuario por correo a través de una empresa de mensajería ubicada en la ciudad o municipio donde las unidades Militares Aéreas están ubicadas. En estos casos, el costo de envío debe ser asumido por el Contratista.

El Contratista debe analizar el estado del vestuario y responder la solicitud de garantía dentro de los 30 días calendario siguiente a su presentación, plazo en el cual el Contratista debe realizar los cambios o ajustes del vestuario, según corresponda.

Una vez realizado el cambio el contratista debe devolver la dotación al funcionario a las Unidades Militares Correspondientes. El costo del envío debe ser asumido por el Contratista.

4. **REUNIÓN DE COORDINACIÓN INICIAL:** será citada y coordinada por el Supervisor del contrato una vez se perfeccione el contrato dentro de los siguientes (10) 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, gerente 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 y seguimiento del contrato el contratista debe delegar a una sola persona para que acompañe en el desarrollo del contrato. Lo anterior para evitar desconocimiento al realizar una reunión o una visita de seguimiento.

El plan de muestreo de los requisitos específicos del contrato se realizará de acuerdo a la GTMD 0004 ACTUALIZACIÓN VIGENTE y demás ANEXOS TÉCNICOS de la Dotación, el cual el contratista deberá entregar al supervisor, tres (03) opciones de laboratorios donde se podrán realizar las muestras junto con su oferta económica, con el fin de que el supervisor del contrato elija la empresa la cual realizara el respectivo laboratorio.

Para la reunión de coordinación el contratista debe enviar al correo del supervisor, con dos (02) días hábiles anteriores a la fecha del inicio de la mencionada reunión, la siguiente información sobre las unidades contratadas (Esta información debe estar impresa para la reunión de coordinación):

- 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.
- 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.
- Laboratorios, mínimo tres opciones, a utilizar por el ente certificador para realizar los ensayos del producto.
- En caso de que el proponente se presente con maquila 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 proponente se presente en calidad de Fabricante con Maquila y Distribuidor 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.

5. SEGUIMIENTO TECNICO DURANTE LA FABRICACION Y ENTREGA DE LOTES:

El contratista debe entregar al supervisor Máximo Diez (10) días después de la reunión de coordinación una muestra de cada uno de los elementos manufacturados a partir de su respectiva Especificación Técnica como se relaciona en la ficha técnica.

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 el SUPERVISOR 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 de los lotes 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.

El SUPERVISOR 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 Actualización Vigente donde el Supervisor informara al Ordenador del Gasto 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.

El Certificado de Conformidad e informes de laboratorios debe ser entregado en físico y original como lo establece la GTMD-0004 Actualización Vigente, al SUPERVISOR, antes de la visita del 100%.

Se realizará vista de seguimiento para el levantamiento de Materia Prima en las direcciones y lugares establecidos en la reunión de coordinación; se aclara que para este proceso se tiene más de un ítem, por consiguiente, se debe tener en cuenta que según la GTMD-0004 (actualización vigente) y el monto de cada uno de los ítems. La certificación se debe entregar de acuerdo con la GUÍA TÉCNICA EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD PARA LOS PRODUCTOS DEL SECTOR DEFENSA GTMD-0004 vigente a la fecha.

Se realizarán las visitas de seguimiento de 2%, 80% y 100% en las direcciones y lugares establecidos en la reunión de coordinación.

Los costos derivados de la evaluación de TODOS los lotes de entrega estarán a cargo del contratista y deberán ser cancelados al laboratorio y Organismo Certificador de la conformidad respectiva.

El Contratista entregara directamente en la Unidad Militar Aérea las muestras para la verificación del proceso de producción, asumiendo los costos que esto genere.

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 al supervisor 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. De presentar novedades deberán ser informadas al Supervisor del contrato y ajustar las cantidades de Materia Prima a verificar como lo indica la GTMD-004 vigente a la fecha.

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 de cada lote.

6. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

i. **Obligaciones Generales y Específicas del Contratista:** El contratista deberá cumplir integralmente con el objeto del contrato, según las especificaciones técnicas establecidas por la Fuerza Aeroespacial Colombiana, además de atender las obligaciones derivadas de la naturaleza del contrato, las exigencias legales y las siguientes cláusulas:

Generales

1. Ejecutar el objeto contractual con plena autonomía técnica y administrativa.
2. Cumplir con el objeto del contrato en la forma, condiciones y plazos acordados.
3. Asegurar que las cantidades, requisitos y especificaciones ofrecidas y contratadas se ajusten a la propuesta económica y a las fichas técnicas presentadas.
4. Cumplir con las especificaciones generales y particulares establecidas en la invitación pública, estudios previos, ficha técnica y la propuesta del contratista.
5. Acatar y gestionar de manera oportuna las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato, dentro de los plazos estipulados.
6. Cumplir con lo dispuesto en las Leyes 1150 de 2007 y 1562 de 2012, compiladas en el Decreto 1072 de 2015, en lo referente a la afiliación obligatoria al Sistema de Seguridad Social Integral.
7. Presentar la cuenta de cobro o factura conforme a las directrices de supervisión del contrato y dentro de los plazos establecidos para el pago, de acuerdo con el cierre contable mensual de la entidad contratante.
8. Informar oportunamente al supervisor sobre cualquier anomalía o dificultad que se presente durante la ejecución del contrato.
9. Asistir a las reuniones de seguimiento que sean programadas para la ejecución del contrato.
10. Atender las recomendaciones impartidas por la entidad contratante o por sus representantes designados para supervisar y controlar la ejecución contractual.
11. No ceder el contrato, total ni parcialmente, a terceros.
12. Actuar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales, evitando dilaciones u obstáculos injustificados.
13. Abstenerse de acceder a peticiones o amenazas que impliquen la comisión de actos contrarios a la ley.
14. Dar cumplimiento a las normas tributarias aplicables en Colombia, incluyendo la presentación de certificaciones de pago de impuestos y estampillas, así como la constitución de las garantías exigidas dentro de los plazos establecidos.
15. Cumplir con lo dispuesto en el Capítulo 6 del Decreto 1072 de 2015, relativo al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
16. Constituir y allegar a la entidad la garantía de cumplimiento dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la adjudicación, en los términos establecidos en el estudio previo.
17. Cumplir con las demás obligaciones previstas en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993 y aquellas que se deriven de los documentos del proceso.
18. Dedicar toda su capacidad técnica, administrativa y operativa al cumplimiento de las obligaciones contractuales.
19. El Contratista deberá presentar los documentos que demuestren la afiliación a la seguridad social de todo el personal operativo bajo su responsabilidad. Deberá acreditar que se encuentran al día en el pago de aportes de seguridad social y parafiscales. Estos documentos deben ser entregados con fecha correspondiente al mes en el que se iniciará el contrato. Además, deberá demostrar que se encuentra al día en estos pagos para fines de pago y liquidación según lo estipulado en el acta de liquidación.
20. Designar y suministrar al supervisor del contrato dos (2) contactos, indicando nombres completos, número de celular y correo electrónico, quienes actuarán como enlace durante la ejecución del contrato.
21. Presentar facturas debidamente valorizadas, con resolución de facturación vigente expedida por la DIAN, conforme a lo dispuesto en el artículo 3.2.2.2 de la Resolución 6302 del 31 de julio de 2014.

Específicas para todos los lotes

1. El Contratista deberá dar estricto cumplimiento a la ficha técnica establecida en los documentos del proceso.
2. El Contratista deberá entregar al supervisor (2) dos contactos con los nombres completos, número de celular y correo electrónico, que servirán de enlace.
3. El Contratista será responsable de cubrir todos los costos para la realización del plan de muestreo y criterio de aceptación o rechazo de las prendas y calzado, de acuerdo con los requerimientos de las fichas técnicas establecidas por la Fuerza Aeroespacial Colombiana, con el fin de dar cumplimiento a la **GUÍA TÉCNICA EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD PARA LOS PRODUCTOS DEL SECTOR DEFENSA** vigente a la fecha.
4. El Contratista deberá dar estricto cumplimiento a la **GUÍA TÉCNICA EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD PARA LOS PRODUCTOS DEL SECTOR DEFENSA** vigente a la fecha.
5. El Contratista debe efectuar las visitas necesarias al CAMAN para tomar las medidas al personal civil de las

prendas correspondientes a la dotación requerida por cada funcionario. Esto se hace con el propósito de evitar contratiempos en la entrega de las prendas correspondientes y asegurar la precisión en las tallas en lo solicitado. Esta coordinación debe llevarse a cabo en conjunto con el supervisor del contrato, dentro de los siguientes 15 días calendario a la firma del acta de inicio.

6. El Contratista realizará la entrega de la dotación objeto del contrato en el horario de 07:30 a 15:00 hrs, en las instalaciones o fábrica del contratista, a cada personal civil, previa verificación y aprobación junto al supervisor.
7. El Contratista deberá realizar un formato en el cual tendrá la información de las tallas para cada funcionario y, a su vez, deberá estar firmado por cada uno, con el fin de dejar constancia de conformidad con el tallaje realizado; así mismo, deberá entregar una copia de los formatos al supervisor al término de la actividad de toma de tallas.
8. El Contratista deberá entregar la **CURVA DE TALLAS** tanto para la dotación de uniformes formales, como los de mantenimiento y el calzado, cinco (5) días antes de la primera visita para la realización de la toma de medidas a los funcionarios.
9. El Contratista deberá traer formatos individuales para cada funcionario al momento de la entrega de la dotación, en los cuales se relacione cada elemento entregado y se cuente con la firma del funcionario como constancia de recibido.
10. El Contratista deberá entregar muestras de los diferentes tipos de tela que se encuentren establecidos en las fichas y normas técnicas para cada uniforme, con su respectiva certificación de composición, con el fin de definir el tipo de tela con la que se confeccionarán los uniformes de la dotación.

Obligaciones Contractuales asociadas al Sistema de Gestión de la Calidad: Considerando la adquisición de la dotación civil, es crucial que el contratista cumpla rigurosamente con las normas técnicas requeridas y anexas en este proceso. Esto garantizará que la calidad de los materiales y la confección de las prendas estén alineadas con su propósito, permitiendo así ofrecer un producto que satisfaga plenamente las necesidades de la Unidad Militar. Dentro de las especificaciones técnicas se encuentran las siguientes:

- **GTMD-0004-A4 EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD PARA LOS PRODUCTOS DEL SECTOR DEFENSA**
- **NTMD-0359 DOTACION DE VESTUARIO CIVIL CLIMA CALIDO Y FRIO**
- **ET-FAC-010-02 CALZADO MASCULINO Y FEMENINO CHEF, COCINA Y PANADERIA**
- **ET-FAC-008 CALZADO PARA ENTRENADOR DEPORTIVO**
- **ET-FAC-007-02 BOTAS DE SEGURIDAD DIELECTRICAS PARA EL PERSONAL DE MANTENIMIENTO**
- **ET-FAC-069-04UNIFORME SERVICIOS GENERALES LAVANDERÍA, CAFETERÍA SAUNA**
- **ET-FAC-062-06 UNIFORME PERSONAL DE CHEF, COCINA Y PANADERÍA PARA DAMA Y CABALLERO**
- **ET-FAC-080-04 UNIFORME PARA EL PERSONAL DE MANTENIMIENTO Y OFICIOS AFINES**
- **ET-FAC-079-01 UNIFORME OPERARIOS DE SOLDADURA Y COMBUSTIBLE**
- **ET-FAC-070-04UNIFORMEPERSONALPELUQUERÍAPARADAMAY CABALLERO**
- **ET-FAC-067-07UNIFORME MAITRE, BARMAN Y MESERO PARA CABALLERO**
- **ET-FAC-066-07 UNIFORME DE DAMA PARA MAITRE BARMAN Y MESERA**
- **NTMD-0361 CALZADO PARA DAMA Y CABALLERO PERSONAL CIVIL**
- **ET-FAC-011-01 CALZADO CIVIL CABALLERO**

- La cantidad de elementos por empaque colectivo, las características del tipo de empaque y el código SAP, serán dadas a conocer al contratista por parte del supervisor en la reunión de Coordinación.

- Todo el proceso de la evaluación de la conformidad estará basado en la GTMD-0004 Actualización vigente.

- En caso de que el contratista sea Fabricante con maquila y/o distribuidor éste 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.

- Se aclara que toda novedad y requerimiento debe ser en coordinación con el Supervisor. Bajo ningún caso, otra persona diferente al supervisor podrá recibir lotes totales o parciales, toda entrega debe ser al supervisor y con el visto bueno del Supervisor. Esto con el fin de evitar que el contratista entregue elementos no evaluados por la entidad.

- El contratista deberá suministrar dotación en bonos de uniformes y calzado al personal que tenga restricciones y/o condiciones médicas especiales y/o cargos especiales, mencionado bono debe tener el valor correspondiente al adjudicado (incluido IVA). Los cuáles serán una cantidad mínima referente al global del contrato.

  Se considerarán las siguientes condiciones:
  Aplicará para funcionarios que cuenten con concepto vigente emitido por el área de salud ocupacional o medicina laboral, en el cual se establezca alguna de las siguientes condiciones:

  Alteraciones ortopédicas o biomecánicas, tales como:
  Pie plano, pie cavo, fascitis plantar, juanetes, espolón calcáneo, entre otros.
  Necesidad de calzado especial u ortopédico, que no pueda ser cubierto con calzado estándar.
  Requerimientos de plantillas, hormas especiales o materiales específicos (flexibilidad, amortiguación, suela antideslizante especializada, etc.).

Condiciones dermatológicas o de sensibilidad, que limiten el uso de ciertos materiales o textiles.
Restricciones de movilidad o condiciones físicas especiales, que requieran prendas adaptadas.

En estos casos, la dotación estándar podría afectar la salud o seguridad del funcionario, por lo cual se justifica la entrega mediante bono para garantizar la adquisición de elementos adecuados.

2. Funciones especiales – Personal de inteligencia u otros cargos

Aplicará para funcionarios cuyas funciones requieran condiciones particulares de presentación, confidencialidad o adaptabilidad, tales como:

- Personal de inteligencia o actividades especiales, que:
- No puede ser identificado mediante uniformes institucionales.
- Requiere vestuario y calzado de características civiles específicas.
- Cargos con requerimientos operativos no estandarizados, en los cuales:
- La dotación institucional no se ajusta a las condiciones reales del servicio.
- Se requiere discrecionalidad en la elección del vestuario.

REQUISITOS TECNICOS HABILITANTES (A ENTREGAR EN LA OFERTA)

1. **CAPACIDAD DE PRODUCCION:** El proponente debe allegar certificación suscrita por el Representante Legal, con fecha de expedición no mayor a 30 días calendario anteriores a la entrega de documentos de condiciones previas, en la que manifieste que cuenta con la capacidad de producción disponible para la producción de los ítems en los que desea participar. Para los Fabricantes con maquila la certificación de que trata el presente numeral deberá ser suscrita por el Representante Legal del fabricante y su maquilador. Para el efecto de la mencionada certificación deberá allegar:

   - 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 según formato 1.
   - Capacidad de producción por unidad de tiempo (horas-días-semana-mes) y relacionar la Capacidad Instalada de (el tipo y cantidad de máquinas funcionando que hagan relación al objeto del contrato) según formato 2.

Esta información podrá ser corroborada por el comité evaluador técnico. Así mismo es importante aclarar que durante la ejecución del contrato, en caso de que el contratista sea una firma registrada como maquila esta debe ser la misma presentada inicialmente en la propuesta, de no ser así, se iniciará proceso de incumplimiento por parte del supervisor del contrato.

2. **CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN:** Con la oferta se debe anexar un Cronograma de ejecución, con los datos inmersos en el formulario No. 3 “Proyecto de Cronograma de Ejecución del Contrato” y en la ejecución tener en cuenta la personal nuevo o traslados recientes.

3. **ACREDITACIÓN LUGAR DE FABRICACIÓN O CONTRATOS DE MAQUILA:** El proponente deberá allegar el certificado de libertad y tradición emitido por la oficina de instrumentos públicos con fecha de expedición máximo 30 días calendario anteriores a la fecha de entrega de los documentos habilitantes, correspondiente al lugar de ubicación de la planta donde realizará la producción, de ser propia la planta (Aplica para el caso de tener planta propia).

En caso del que el proponente y/o su maquila opere en instalaciones en arriendo, deberá anexar copia del contrato de arrendamiento donde se evidencia que se encuentra como arrendatario, mínimo durante el último año a la fecha de presentación de documentación y adicional certificación emitida por el arrendador, donde acredite que el contrato se encuentra vigente y que su duración es mínima durante el tiempo de ejecución del contrato. Dicha certificación deberá estar con fecha de expedición máximo 30 días calendario anteriores a la fecha de entrega de los documentos habilitantes.

4. **GARANTIA TECNICA Y TERMINO DE RESPUESTA DE LA GARANTIA:**

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

   En caso de que el proponente se presente en calidad de fabricante, deberá suscribir directamente la garantía técnica de los bienes ofertados.

   Cuando el proponente no tenga la calidad de fabricante y actúe como distribuidor, comercializador o mediante maquila o tercerización, deberá presentar la garantía técnica debidamente suscrita tanto por el proponente como por el fabricante de los bienes, con el fin de respaldar la calidad, idoneidad y cumplimiento de las especificaciones técnicas exigidas por la entidad.

Así mismo, el término de respuesta de la garantía debe ser aportado en documento independiente junto con la oferta debidamente suscrita por el oferente y el fabricante. Cuando se trate de un distribuidor, las certificaciones de calidad y garantías técnicas deberán ser expedidas por el proponente y su fabricante.

T4. MAYORGA VANEGAS ANGYE MARELA
Estructurador Técnico

TC. JULIO CESAR BASANTE BRAVO
Gerente de proyecto