FICHA TECNICA DE NEGOCIACION COMPRA DE BIENES, PRODUCTOS Y/O SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN

1. OBJETO

Objeto de la Negociación: La presente negociación tiene como objeto la **ADQUISICION DE ELEMENTOS PCLO Y BOTAS NEGRAS MEDIA CAÑA PARA EL PERSONAL MILITAR DE LA FAC**, en 04 lotes como se relaciona a continuación: *"ADQUISICIÓN DE UNIFORME CAMUFLADO (LOTE 1), CHAQUETA DE CAMPAÑA (LOTE 2), MORRAL DE CAMPAÑA Y TULA CON CIERRE DE CREMALLERA (LOTE 3) Y ADQUISICIÓN DE BOTA NEGRA MEDIA CAÑA (LOTE 4) PARA EL PERSONAL MILITAR MASCULINO Y FEMENINO DE LA FAC*". con destino a **LA NACIÓN – MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA CON NIT No. 899.999.102-2**, cuyas características técnicas se encuentran detalladas en las fichas técnicas de producto anexas al presente documento y de conformidad con el procedimiento establecido en el Reglamento de Funcionamiento y operación de la Bolsa para el Mercado de Compras Públicas.

Modalidad de Adquisición: La negociación se realizará bajo la modalidad de puja por (***precio***), en **cuatro (04) operaciones para cada lote tomando como punto de partida el siguiente valor:**

LOTE 1 – UNIFORME CAMUFLADO MASCULINO Y FEMENINO PARA LOS OFICIALES, SUBOFICIALES, CADETES, ALUMNOS Y SOLDADOS DE LA FAC.

ADQUISICIÓN DE UNIFORME CAMUFLADO MASCULINO Y FEMENINO PARA LOS OFICIALES, SUBOFICIALES, CADETES, ALUMNOS Y SOLDADOS DE LA FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA.					
LOTE 1					
TIPO DE PUJA: PUJA POR PRECIO					
ITEM	**ELEMENTO**	**UNIDAD DE MEDIDA**	**CANTIDAD**	**VALOR UNITARIO (ANTES DE IVA)**	**PRESUPUESTO PARA LA NEGOCIACIÓN (ANTES DE IVA)**
1	Uniforme Camuflado Masculino Oficiales y Suboficiales	UNIDAD	150	420.000,00	63.000.000,00
2	Uniforme Camuflado Femenino Oficiales y Suboficiales	UNIDAD	500	420.000,00	210.000.000,00
3	Uniforme Camuflado Masculino Cadetes, Alumnos y Soldados.	UNIDAD	5000	417.419,00	2.087.095.000,00
4	Uniforme Camuflado Femenino Cadetes, Alumnos y Soldados.	UNIDAD	188	420.000,00	78.960.000,00
VALOR TOTAL ANTES DE IVA					2.439.055.000,00

LOTE 2 – CHAQUETA DE CAMPAÑA PCLO PARA LOS OFICIALES, SUBOFICIALES, ALUMNOS Y SOLDADOS DE LA FAC.

ADQUISICIÓN DE CHAQUETA DE CAMPAÑA PCLO PARA LOS OFICIALES, SUBOFICIALES, ALUMNOS Y SOLDADOS DE LA FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA					
LOTE 2					
TIPO DE PUJA: PUJA POR PRECIO					
ITEM	**ELEMENTO**	**UNIDAD DE MEDIDA**	**CANTIDAD**	**VALOR UNITARIO (ANTES DE IVA)**	**PRESUPUESTO PARA LA NEGOCIACIÓN (ANTES DE IVA)**

1	Chaqueta de Campaña PCLO Soldados.	UNIDAD	292	490.928,00	143.350.976,00
2	Chaqueta de Campaña PCLO Oficiales, Suboficiales y Alumnos.	UNIDAD	572	508.083,00	290.623.476,00
VALOR TOTAL ANTES DE IVA					433.974.452,00

LOTE 3 – MORRAL DE CAMPAÑA Y TULA CON CIERRE DE CREMALLERA PARA EL PERSONAL MILITAR DE LA FAC.

ADQUISICIÓN DE MORRAL DE CAMPAÑA Y TULA CON CIERRE DE CREMALLERA PARA EL PERSONAL MILITAR DE LA FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA.					
LOTE 3					
TIPO DE PUJA: PUJA POR PRECIO					
ITEM	**ELEMENTO**	**UNIDAD DE MEDIDA**	**CANTIDAD**	**VALOR UNITARIO (ANTES DE IVA)**	**PRESUPUESTO PARA LA NEGOCIACIÓN (ANTES DE IVA)**
1	Morral de Campaña	UNIDAD	61	380.000,00	23.180.000,00
2	Tula con Cierre de Cremallera	UNIDAD	679	192.000,00	130.368.000,00
VALOR TOTAL ANTES DE IVA					153.548.000,00

LOTE 4 –BOTA NEGRA MEDIA CAÑA PARA EL PERSONAL MILITAR DE LA FAC.

ADQUISICIÓN DE BOTA NEGRA MEDIA CAÑA PARA EL PERSONAL MILITAR DE LA FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA.					
LOTE 4					
TIPO DE PUJA: PUJA POR PRECIO					
ITEM	**ELEMENTO**	**UNIDAD DE MEDIDA**	**CANTIDAD**	**VALOR UNITARIO (ANTES DE IVA)**	**PRESUPUESTO PARA LA NEGOCIACIÓN (ANTES DE IVA)**
1	Bota Negra Media Caña	PAR	2128	209.246	445.275.488
VALOR TOTAL ANTES DE IVA					445.275.488

Las características técnicas de los bienes se encuentran detalladas en las fichas técnicas de producto anexas y que hacen parte integral a este documento y las obligaciones descritas en este documento.

Una vez cerrada la negociación, el mismo día el comisionista vendedor y su comitente vendedor que resultaron adjudicatarios informarán a la comisionista compradora y a la Dirección de Operaciones, los precios unitarios de cada uno de los elementos incluyendo el IVA correspondiente.

Nota 1: En ningún caso los valores unitarios reportados podrán superar los fijados en la ficha técnica de negociación y se deberá aplicar el % de descuento obtenido con ocasión de la rueda de negociación deberá ser aplicado a cada uno de los precios unitarios.

Nota 2: El comitente comprador podrá solicitar en la ejecución de la negociación la entrega de bienes objeto de adquisición al comitente vendedor por encima o por debajo de la cantidad de bienes pactados en la rueda de negocios hasta en un cincuenta (50%), previa aceptación del comitente vendedor.

La adición en caso de aumento de las cantidades o la terminación anticipada en caso de disminución en cantidad de bienes, antes señalada de más o de menos, es posible siempre y cuando el comitente comprador la solicite con quince (15) días calendario de anticipación a la fecha establecida de entrega

de los BIENES, en todo caso para efectos de la aplicación de las figuras normativas, se dará aplicación a los precisado en el Reglamento de Funcionamiento y Operación de la Bolsa.

2. VALOR MÁXIMO DE LA OPERACIÓN

El valor máximo de los bienes a adquirir será de **TRES MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y UN MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS CUARENTA PESOS ($3.471.852.940)** valor que NO incluye IVA de los bienes, comisiones, impuestos, tasas, gravámenes, costos de Bolsa ni asiento en Sistema de Compensación, Liquidación y Administración de Garantías.

VALOR DE LOS LOTES		
No. DE LOTE	**OBJETO**	**PRESUPUESTO 2026**
LOTE 1	ADQUISICIÓN DE UNIFORME CAMUFLADO MASCULINO Y FEMENINO PARA LOS OFICIALES, SUBOFICIALES, CADETES, ALUMNOS Y SOLDADOS DE LA FAC.	$ 2.439.055.000
LOTE 2	ADQUISICIÓN DE CHAQUETA DE CAMPAÑA PCLO PARA LOS OFICIALES, SUBOFICIALES, ALUMNOS Y SOLDADOS DE LA FAC.	$ 433.974.452
LOTE 3	ADQUISICIÓN DE MORRAL DE CAMPAÑA Y TULA CON CIERRE DE CREMALLERA PARA EL PERSONAL MILITAR DE LA FAC.	$ 153.548.000
LOTE 4	ADQUISICIÓN DE BOTA NEGRA MEDIA CAÑA PARA EL PERSONAL MILITAR DE LA FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA.	$ 445.275.488
	TOTAL POR VIGENCIA ANTES DE IVA	**$ 3.471.852.940**

Nota 1: Todos los valores registrados son ***ANTES DE IVA.***

3. PLAZOS PARA LA ENTREGA DE LOS BIENES

El plazo para la entrega de los bienes se contará a partir del sexto (6) día hábil siguiente a la celebración de la rueda de negociación - sin que en ningún caso exceda del:

- LOTE 1: noviembre 25 de 2026.
- LOTE 2: octubre 28 de 2026.
- LOTE 3: octubre 28 de 2026.
- LOTE 4: octubre 28 de 2026.

4. SITIOS DE ENTREGA

La entrega de los ***bienes*** se deberá efectuar en el Área Almacén General de Intendencia - AAGIN ubicado en el Comando Aéreo de Transporte Militar CATAM contiguo al Aeropuerto El Dorado.

Horario: Días hábiles de lunes a viernes en los horarios de 08:00 a 15:00 horas.

5. FORMA DE PAGO

El comitente comprador pagará a través del Sistema de Compensación, Liquidación y Administración de Garantías de la Bolsa Mercantil de Colombia S.A., así:

El plazo de un único pago será de 60 días siguientes contados a partir de la fecha de entrega de los bienes.

- LOTE 1: PAC DICIEMBRE 2026 Y/O CUENTAS POR PAGAR PAGADERAS EN EL PRIMER TRIMESTRE DEL 2027.
- LOTE 2: PAC DICIEMBRE 2026 Y/O CUENTAS POR PAGAR PAGADERAS EN EL PRIMER TRIMESTRE DEL 2027.
- LOTE 3: PAC DICIEMBRE 2026 Y/O CUENTAS POR PAGAR PAGADERAS EN EL PRIMER TRIMESTRE DEL 2027.
- LOTE 4: PAC DICIEMBRE 2026 Y/O CUENTAS POR PAGAR PAGADERAS EN EL PRIMER TRIMESTRE DEL 2027.

La documentación requerida para proceder con el pago debe ser entregada por el comitente vendedor a la Entidad a más tardar dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la entrega de los bienes, allegándose:

A. Factura de los bienes entregados; soportes resumen discriminando los bienes y costos al detalle.
B. Copia del RUT
C. Acta de recibo a satisfacción de los bienes suscrita por la ENTIDAD ESTATAL, la cual será expedida por el supervisor dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la radicación de los documentos aquí indicados.
D. Certificación de pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales, suscrita por el representante legal o revisor fiscal, según corresponda, junto con copia de la planilla de pago.
E. La Entidad realizará las retenciones tributarias, fiscales y demás descuentos a que haya lugar sobre cada pago, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
F. En atención a que el pago se efectúa a través del sistema de compensación y liquidación de la Bolsa Mercantil y de acuerdo con lo establecido en la Guía de Gestión Financiera para Adquisiciones a través de la Bolsa Mercantil del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, la Entidad efectuará los giros directos desde sus cuentas y será responsable de aplicar los descuentos correspondientes previamente al registro de la orden de pago y al endoso a favor de la Bolsa Mercantil.
G. Tratándose de operaciones del Mercado de Compras Públicas, el pago estará sujeto a lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley 964 de 2005 respecto del principio de finalidad, en virtud del cual los recursos destinados al cumplimiento de operaciones celebradas en Bolsa no podrán ser objeto de medidas judiciales o administrativas, incluidas medidas cautelares, procesos concursales o acuerdos de reorganización empresarial.
H. En caso de que se cuente en su Registro Único Tributario (RUT) con la responsabilidad tributaria No. 52, correspondiente a “Facturador electrónico”, conforme a lo dispuesto por el Gobierno Nacional, deberá expedir factura electrónica y cumplir con los requisitos legales y reglamentarios aplicables para su emisión.

Registrase al siguiente correo: siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co, como receptor único de las facturas emitidas a nombre de éstas, con el fin de que las envíen automáticamente, junto con el contenedor electrónico -Documento zip (PDF, XML), para efectuar la correspondiente validación ante la DIAN.
El código de la entidad para realizar el registro el CODIGO SIIF es 15-01-05-000 SUBUNIDAD EJECUTORA: COMANDO FUERZA AEREA
Si la factura no es recibida y registrada en el SIIF Nación NO va a ser posible generar obligaciones a favor de los proveedores y contratistas que están obligados a facturar electrónicamente, por cuanto éstas son un requisito para su elaboración.

- **Procedimiento para validación y aprobación de pago:**

Para la validación y aprobación de la documentación previo al pago, el supervisor designado por el comitente comprador contará con quince (15) días siguientes a la radicación, en caso de presentarse observaciones a la documentación, el comitente vendedor contará con quince (15) días para corregir las observaciones formuladas.

El pago al comitente vendedor depende de la oportunidad y calidad en la presentación de los documentos e información señalados que en todos los casos deben ser allegados dentro del término concedido por la Bolsa para la acreditación de la entrega en el sistema dispuesto para estos efectos, en caso contrario el comitente comprador informara a través de la comisionista compradora a la Bolsa, dicha situación para que proceda a la declaratoria de incumplimiento por no acreditación de la entrega.

El comitente comprador procederá al recibo de los bienes una vez se emita por parte del Supervisor el acta de recibo a satisfacción, previa revisión del cumplimiento de las obligaciones del comitente vendedor, incluido la entrega de los documentos requeridos para el pago dentro del término establecido en la presente Ficha técnica de Negociación, el término concedido al Supervisor o Interventor será máximo de cinco (05) días hábiles contados a partir del recibo de los bienes, de no hacerlo en dicho término el Comisionista Vendedor informará a la Bolsa para que actúe conforme a su reglamento en la declaratoria del incumplimiento por el no acreditación del recibo.

Es responsabilidad del COMITENTE VENDEDOR facturar todos los impuestos, tasas y/o contribuciones aplicables a la operación, de acuerdo con la Ley.

En todo caso, los giros directos que realice la ENTIDAD ESTATAL están sujeto a la aprobación previa de la disponibilidad del Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC) por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

6. CONDICIONES DE LA SOCIEDAD COMISIONISTA VENDEDORA CORRESPONDIENTES AL COMITENTE VENDEDOR PREVIAS A LA CELEBRACIÓN DE LA NEGOCIACIÓN

A efectos de participar en la rueda de negociación por cuenta del Comitente Vendedor, la Sociedad Comisionista Vendedora deberá entregar a la Bolsa, debidamente diligenciados, los Anexos N. 40 (Manifestación de Interés para participar en Rueda de Negociación) y N. 41 (Certificación del cliente sobre la no conformación del Beneficiario Real – Autorización para el levantamiento de la reserva para la validación de la conformación de Beneficiario Real) de la Circular Única de Bolsa, los cuales se adjuntan a la presente Ficha Técnica de Negociación.

La certificación con todos los documentos señalados, deben ser entregados a más tardar el quinto (5) día hábil anterior a la Rueda de negociación por lo menos antes de las 02:00 p.m., adjuntando cada uno de los documentos soportes de las condiciones exigidas en la presente ficha técnica de negociación, los cuales tienen que ser radicados en el aplicativo dispuesto para tal fin, que contendrá los documentos de carácter jurídico y el otro los de carácter técnico, financiero y de experiencia.

Para efectos de revisión, cada carpeta debe estar marcada, dependiendo si los documentos son Jurídicos o Técnicos. A más tardar el tercer (3) día hábil anterior antes de las 12:00 m a la Rueda de Negociación, la Dirección de Gestión Técnica y Aseguramiento Documental - remitirá a las sociedades comisionistas que hayan radicado documentos, el resultado de la verificación documental, para lo cual, las sociedades comisionistas vendedoras deberán, el segundo día hábil anterior a la Rueda de Negociación a más tardar a las 02:00 p.m. entregar los documentos sujetos a subsanación.

Nota: En cumplimiento del Artículo 3.1.2.5.6.1 de la Circular Única de Bolsa, el término pactado anteriormente para la subsanación será único, por lo que, los documentos allegados con posterioridad no serán admitidos ni objeto de verificación documental.

CONDICIONES JURÍDICAS PREVIAS

1. Certificado de Existencia y de Representación Legal

Tratándose de persona jurídica, encontrarse inscrita en la Cámara de Comercio y tener vigente y renovada la matrícula mercantil, para lo cual, deberá allegar el certificado de existencia y representación legal, expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad que corresponda, con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario anteriores a la entrega de la documentación, en el cual, de conformidad con la normatividad vigente se certifique su existencia y representación legal, donde conste que el objeto social permita celebrar y ejecutar la negociación, y que la duración de la sociedad no es inferior a la vigencia de la misma y un (1) año más.

Reglas comunes al certificado de existencia y representación legal.

a) Que el objeto de la sociedad permita ejecutar las actividades descritas en el objeto del presente proceso de negociación. Se debe acreditar que el objeto social principal de la sociedad se encuentra directamente relacionado con el objeto de la negociación, de manera que le permita a la persona jurídica la celebración y ejecución de la negociación, teniendo en cuenta para estos efectos el alcance y la naturaleza de las diferentes obligaciones que adquiere cuando su objeto sea indeterminado.

b) Si el representante legal de la sociedad tiene restricciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, deberá acreditar su capacidad a través de una autorización suficiente otorgada por parte del órgano social competente respectivo para cada caso.
c) Que las personas jurídicas extranjeras con actividades permanentes en la República de Colombia (contratos de obra o servicios) deberán estar legalmente establecidas en el territorio nacional de acuerdo con los artículos 471 y 474 del Código de Comercio

d) En el evento que los documentos no sean presentados por el representante legal, sino por el suplente, se deberá allegar justificación escrita de las razones por las cuales el represente legal o titular no suscribe los documentos.

2. Certificado de Matrícula de Persona Natural y del Establecimiento de Comercio

Tratándose de personas naturales, deberá acreditar su inscripción vigente en el Registro Mercantil, para lo cual, deberá allegar el certificado de Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio con fecha no superior a treinta (30) días calendario anteriores a la entrega de la documentación, en el que conste que la actividad económica que ejerce le permita celebrar y ejecutar la negociación. Para el caso de personas naturales con establecimiento de comercio, deberán allegar el certificado de matrícula mercantil expedido dentro de los 30 días calendario anteriores a la fecha de presentación de documentos

3. Fotocopia legible de la cédula de ciudadanía del comitente vendedor

Deberá allegar fotocopia de la cédula de ciudadanía del comitente vendedor (persona natural) y del representante legal (persona jurídica), correspondiente a la persona que suscribe los documentos requeridos por el comitente comprador como requisitos.

4. Documento privado de constitución de la figura asociativa; Consorcio o Unión Temporal

Los comitentes vendedores plurales deben acreditar su existencia y representación legal con la Copia del acuerdo para conformación del consorcio o unión temporal, en el cual debe constar la participación de cada uno de los miembros del comitente vendedor, la representación legal del comitente plural o el poder otorgado a quien suscribe los documentos en nombre del comitente vendedor plural.

Los integrantes de la figura asociativa (consorcio o unión temporal) deberán allegar de forma individual los requisitos jurídicos solicitados.

NOTA: No será posible la modificación de los porcentajes de participación de la figura asociativa durante la validación de condiciones de participación.

5. Certificado de pagos a la Seguridad Social, aportes Parafiscales

El comitente vendedor deberá haber pagado los aportes a Seguridad Social (salud, pensión, ARL), aportes Parafiscales (SENA, ICBF y cajas de compensación), , cuando aplique, para lo cual allegará certificación expedida por el revisor fiscal cuando cuente con esta figura según el tipo societario, o por el representante legal, en el cual se señale que la sociedad ha cumplido en los últimos seis (6) meses con las obligaciones sobre el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social (Salud, Pensiones, Riesgos laborales), aportes parafiscales (ICBF, SENA y Cajas de Compensación Familiar),

En caso de que sea el revisor fiscal quien firme esta certificación, deberá aportar una fotocopia de la tarjeta profesional y el Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Junta Central de Contadores con una vigencia no superior a noventa (90) días anteriores a la fecha de entrega de la documentación.

6. Registro Único Tributario

Documento de inscripción en el Registro Único Tributario, expedido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN –.

NOTA: Para el caso de Consorcios o Uniones temporales, si es adjudicada la negociación, deberá presentar el Registro Único Tributario, el cual deberá ser entregado al comisionista comprador dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la negociación.

NOTA: Los requisitos incluidos en los numerales 7, 8, 9 y 10 deberán corresponder a la persona natural o el representante legal (persona jurídica) que, para todos los efectos, suscribe los documentos de condiciones previas a la negociación.

7. Certificación de antecedentes fiscales

No podrán aparecer reportados en el Boletín de responsables fiscales de la Contraloría General de la República, de conformidad con lo exigido por el artículo 60 de la Ley 610 de 2000, para lo cual, deberá allegar el certificado que en tal sentido expida la Contraloría General de la República, correspondiente al comitente vendedor (persona natural) o el representante legal y la persona jurídica (personas jurídicas), con fecha de expedición treinta (30) días anteriores a la radicación de los documentos.

8. Certificado o consulta de antecedentes disciplinarios

No podrán registrar antecedentes disciplinarios o inhabilidades vigentes, para lo cual, deberá allegar certificado que en tal sentido expida la Procuraduría General de la Nación, correspondiente al comitente vendedor (persona natural) o el representante legal y la persona jurídica (personas jurídicas) con fecha de expedición treinta (30) días anteriores a la radicación de los documentos.

9. Antecedentes Judiciales

No podrán registrar antecedentes judiciales, para lo cual, deberá allegar certificado que en tal sentido expida la Policía Nacional, correspondiente al comitente vendedor (persona natural y/o representante legal) con fecha de expedición treinta (30) días anteriores a la radicación de los documentos.

10. Certificación de no encontrarse incurso en causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con Entidades Estatales

Certificación con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendarios anteriores a la fecha de entrega de la documentación, suscrita por el representante legal del comitente vendedor, bajo la gravedad de juramento donde manifieste que ni él ni la persona jurídica que representa se encuentran incursos en causal alguna de Inhabilidad e Incompatibilidad para contratar con Entidades Estatales.

11. Certificación de no haber participado en operaciones declaradas incumplidas en el escenario de la Bolsa Mercantil de Colombia S.A.

Certificación con fecha de expedición no superior a cinco (5) días calendario anteriores a la fecha de entrega de los documentos, suscrita por el representante legal del comitente vendedor, en el cual bajo la gravedad de juramento manifieste que ni él, ni la persona jurídica que representa, de forma individual ni como integrante de consorcio o unión temporal, han participado en operaciones declaradas incumplidas en el escenario de la Bolsa Mercantil de Colombia S.A. en los últimos dos (2) años contados a partir de la fecha de entrega de la documentación.

12. REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES -RUP- REPORTE MULTAS Y SANCIONES.

El comitente vendedor deberá allegar el certificado de inscripción y clasificación en el Registro Único de Proponentes RUP con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendarios anteriores a la fecha de su presentación de documentos, y deberá contener la información en firme incluyendo el trámite de renovación en la vigencia 2026, dentro del mencionado documento se verificará que el comitente vendedor no se encuentre en curso en inhabilidad por incumplimiento reiterado (Articulo 90 ley 1474 de 2011, modificado por el artículo 43 de la Ley 1955 de 2019).

El comitente vendedor o todos los miembros del consorcio, unión temporal o, que vayan a proveer los servicios objeto del presente proceso de selección, trátese de personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras (con domicilio o sucursal en Colombia), deberán encontrarse inscritos en el Registro Único de Proponentes de la Cámara de Comercio, de acuerdo al artículo 2.2.1.1.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

Tratándose de personas jurídicas extranjeras de naturaleza pública o estatal, no se requerirá su inscripción en el RUP.

Además, el comitente vendedor deberá a través de la suscripción de la Carta de presentación suscrita por su representante legal deberá informar si cuenta con **REPORTE DE MULTAS Y SANCIONES** de contratos anteriores, de conformidad con lo establecido en el artículo 43 y 90 de la Ley 1474 de 2011.

13. -REGISTRO NACIONAL DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS (REDAM)

El Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones MinTIC, a través del Decreto 1310 de 2022 reglamenta la Ley estatutaria 2097 de 2021 que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM, por lo tanto, el comitente vendedor (persona natural o el representante legal de la persona jurídica) deberá aportar el certificado de registro con fecha de expedición treinta (30) días anteriores a la radicación de los documentos.

14. EXISTENCIA DE MEDIDAS CORRECTIVAS O MULTAS REGISTRADAS EN EL SISTEMA DEL REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS DE LA POLICIA NACIONAL.

El comitente vendedor deberá aportar la verificación en el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC de la Policía Nacional del Representante Legal, en caso de personas jurídicas, o de la persona natural, con fecha de expedición treinta (30) días anteriores a la radicación de los documentos.

15. CERTIFICACIÓN EXISTENCIA SITUACIONES DE CONTROL – DECRETO 1600 DE 2024

Se debe presentar el formato de "Certificación existencia situaciones de control", Lo anterior, en correspondencia de lo establecido en el artículo 2.1.4.3.2.1 del Decreto 1081 de 2015, adicionado por el artículo 1 del Decreto 1600 de 2024, "Prevención de corrupción en la contratación pública", en el numeral a).

16. OTRAS ACREDITACIONES CORRESPONDIENTES A LA SOCIEDAD COMISIONISTA VENDEDORA

Por otra parte, se verificará los siguientes aspectos:

- **VERIFICACIÓN DE NO INCLUSIÓN EN EL BOLETÍN DE RESPONSABLES FISCALES**

No podrán aparecer reportados en el Boletín de responsables fiscales de la Contraloría General de la República, de conformidad con lo exigido por el artículo 60 de la Ley 610 de 2000, para lo cual, deberá allegar el certificado que en tal sentido expida la Contraloría General de la República, correspondiente a la sociedad comisionista vendedora persona jurídica y el representante legal y la persona jurídica (personas jurídicas), con fecha de expedición treinta (30) días anteriores a la radicación de los documentos

- **VERIFICACIÓN DEL CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS**.

No podrán registrar antecedentes disciplinarios o inhabilidades vigentes, para lo cual, deberá allegar certificado que en tal sentido expida la Procuraduría General de la Nación, correspondiente a la sociedad comisionista vendedora persona jurídica y el representante legal con fecha de expedición treinta (30) días anteriores a la radicación de los documentos.

- **CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES VIGENTE**

No podrán registrar antecedentes judiciales, para lo cual, deberá allegar certificado que en tal sentido expida la Policía Nacional, correspondiente a la sociedad comisionista vendedora persona jurídica y

representante legal) con fecha de expedición treinta (30) días anteriores a la radicación de los documentos

- **CONSULTA REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – POLICÍA NACIONAL.**

La sociedad comisionista vendedora deberá aportar la verificación en el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC de la Policía Nacional del Representante Legal, , con fecha de expedición treinta (30) días anteriores a la radicación de los documentos.

- **CERTIFICADO DE NO ENCONTRARSE INCURSO DE CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD PAARA CONTRATAR CON ENTIDADES ESTATALES**

Certificación con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendarios anteriores a la fecha de entrega de la documentación, suscrita por el representante legal de la sociedad comisionista vendedora, bajo la gravedad de juramento donde manifieste que ni él ni la persona jurídica que representa se encuentran incursos en causal alguna de Inhabilidad e Incompatibilidad para contratar con Entidades Estatales

17. FORMATOS

- Anexo – Carta de presentación
- Anexo - Compromiso anticorrupción y antisoborno
- Anexo- Pacto de integridad
- Anexo- Formato acuerdo de confidencialidad
- Anexo-Modelo certificación existencia situaciones de control - Decreto 1600 de 2024

CONDICIONES FINANCIERAS PREVIAS

Los interesados en el presente proceso de contratación y que sean personas naturales y jurídicas, nacionales o extranjeras con domicilio en Colombia, deberán estar inscritos en el Registro Único de Proponentes (RUP) con el fin se realice la verificación de los requisitos de carácter financiera con corte al 31 de diciembre de 2025 de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015 y el artículo 6 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 221 del Decreto Ley 019 de 2012.

- **Capacidad financiera:**

INDICADOR	FORMULA	MARGEN SOLICITADO
LIQUIDEZ (AC/PC)	Activo Corriente / Pasivo Corriente	Mayor o Igual a 2.0
NIVEL DE ENDEUDAMIENTO (PT/AT)	Pasivo Total / Activo Total	Menor o Igual a 60%
RAZÓN DE COBERTURA DE INTERESES (UTO /GI)	Utilidad Operacional / Gastos de Intereses	Mayor o Igual a 1.0

Nota 1: El comitente vendedor, que al cierre de su ejercicio contable no registre Gastos por Intereses Financieros y que el resultado del indicador de cobertura de Intereses resulte Indeterminado por la operación matemática de dividir entre cero (0), se considera que cumple con el requisito exigido para el indicador, salvo que su utilidad operacional sea negativa, caso en el cual no cumple con el indicador.

Nota 2: El comitente vendedor, que al cierre de su ejercicio contable no registre pasivos corrientes y que el resultado del indicador de índice de Liquidez resulte indeterminado por la operación matemática de dividir entre cero (0), se considera que cumple con el requisito exigido para el indicador.

Nota 3. La evaluación de la capacidad financiera y organizacional se realizará de acuerdo con la información financiera reportada en el Registro Único de Proponentes, **que se encuentre vigente y en firme antes de la rueda de negociación.**

- **Capacidad organizacional:**

INDICADOR	FORMULA	MARGEN SOLICITADO
RENTABILIDAD DEL ACTIVO	Utilidad Operacional / Activo Total	Mayor o Igual a 0.03
RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO	Utilidad Operacional / Patrimonio	Mayor o Igual a 0.03

Se considera que el comitente vendedor cumple con la capacidad financiera solicitada y que está en condiciones de participar en la negociación, si obtiene en cada indicador los valores anteriormente establecidos.

- **Capacidad financiera y organizacional para consorcios y uniones temporales**

Si el comitente vendedor es un consorcio o una unión temporal acreditará los indicadores de capacidad financiera de la siguiente manera:

Suma de los componentes de los indicadores

En esta opción cada uno de los integrantes del comitente aporta al valor total de cada componente del indicador.

3. Suma de los componentes de los indicadores

En esta opción cada uno de los integrantes del oferente aporta al valor total de cada componente del indicador en la misma proporción. En los indicadores que se calculan por medio de una división, los componentes son el numerador y el denominador de la operación, como se muestra en la siguiente expresión:

$$Indicador = \frac{Numerador_1 + \cdots + Numerador_n}{Denominador_1 + \cdots + Denominador_n} = \frac{\sum_{i=1}^{n} Numerador_i}{\sum_{i=1}^{n} Denominador_i}$$

Donde i representa a una empresa que conforma el oferente plural y n es el número total de empresas integrantes del oferente plural (unión temporal o consorcio).

En esta opción, el indicador es el mismo independientemente de la participación de los integrantes del oferente plural.

- **Comitentes vendedores con Menos de Un Año de Constitución**

En aquellos eventos en que el comitente vendedor no tenga la antigüedad suficiente para aportar la información financiera correspondiente al 31 de diciembre de 2025, podrá acreditar dicha información con el balance de apertura (según corresponda de acuerdo a la antigüedad que acredite) y la verificación del requisito, se realizará con base en la información financiera contenida en el Registro Único de

Proponentes a la fecha de inscripción que se encuentre en firme a la fecha de presentación de los documentos.

- **Información financiera y organizacional para comitente vendedores extranjeros sin domicilio o sucursal en Colombia.**

Los comitentes vendedores extranjeros deberán presentar la siguiente información financiera de conformidad con la legislación propia del país de origen. Los valores deben: (i) presentarse en pesos colombianos; (ii) convertirse a la tasa de cambio de la fecha de corte de los mismos, y (iii) estar avalados con la firma de quien se encuentre en obligación de hacerlo de acuerdo con la normativa del país de origen.

El estado de situación financiera (balance general) y estado de resultado integral (estado de resultados), acompañados por el informe de auditoría (sí aplica de acuerdo con la legislación de origen) con traducción simple al castellano de acuerdo con las normas NIIF.

Copia de la tarjeta profesional del Contador Público o Revisor Fiscal y certificado de antecedentes disciplinarios vigente expedido por la Junta Central de Contadores de quien realiza la conversión.

El Formato – Capacidad financiera y organizacional para extranjeros diligenciado. En caso de presentarse discrepancias entre la información consignada en el Formato – Capacidad financiera y organizacional para extranjeros y los documentos señalados en el Literal A, prevalecerá la información consignada en los estados financieros incluidos en la ficha técnica de negociación.

Las fechas de corte de los documentos señalados en el literal A será la fecha de corte establecida en los países de origen o en sus estatutos sociales, acompañado del Informe de Auditoría.

Si alguno de estos requerimientos no aplica en el país del domicilio del comitente vendedor extranjero, el Representante Legal o el apoderado en Colombia deberán hacerlo constar bajo la gravedad de juramento en el Formato – Capacidad financiera y organizacional para extranjeros. El comitente vendedor deberá acreditar este requisito con un documento que así lo certifique emitido por una firma de auditoría externa.

Si los valores de los Estados Financieros están expresados originalmente en una moneda diferente a US$, estos deberán convertirse a pesos en los siguientes términos:

- Si los valores de los estados financieros están expresados originalmente en dólares de los Estados Unidos de América, el comitente vendedor tendrá en cuenta la tasa representativa del mercado vigente certificada por la Superintendencia Financiera de Colombia de la fecha de expedición de los estados financieros.

- Si los valores de los Estados Financieros están expresados originalmente en una moneda diferente a US$, estos deberán convertirse inicialmente a dólares de los Estados Unidos de América utilizando para ello el valor correspondiente a la fecha de expedición de los estados financieros.

Además, los comitentes vendedores deberán cumplir con lo siguiente:

- Idioma – Los documentos en un idioma distinto al castellano deben ser presentados en su lengua original junto con la traducción oficial al castellano. El comitente vendedor puede presentar documentos con una traducción simple al castellano y debe entregar la traducción oficial al

castellano dentro del plazo previsto para la subsanación. La traducción oficial debe ser el mismo texto presentado.

- Apostilla y legalización de documentos públicos - Todos los documentos expedidos en el exterior deben ser apostillados o legalizados por la Entidad competente desde el país de origen, para que puedan surtir efectos legales en Colombia. Para efectos del trámite de apostilla y/o legalización de documentos otorgados en el exterior se debe tener en cuenta lo establecido en la Resolución No. 1959 de 2020, "por la cual se dictan disposiciones en materia de apostillas y de legalizaciones de documentos y se deroga la Resolución 10547 del 14 de diciembre de 2018", expedida por el Ministerio de Relaciones Exteriores de la República de Colombia. Las Entidades Estatales solamente pueden exigir la legalización de acuerdo con la Convención de la Apostilla19 o la legalización de documentos públicos otorgados en el extranjero. Este tipo de legalización no es procedente para los documentos privados.

  Cuando en un Proceso de Contratación un comitente vendedor presenta un documento público legalizado de acuerdo con la Convención de la Apostilla, la Entidad Estatal no debe solicitar legalizaciones, autenticaciones o ratificaciones adicionales de ninguna autoridad nacional o extranjera, puesto que el trámite de la Apostilla es suficiente para certificar por sí mismo la autenticidad. De acuerdo con el Manual para el Funcionamiento Práctico de la Convención de la Apostilla, el país de origen del documento puede tener una autoridad que verifica y certifica ciertos documentos públicos (autoridad intermedia) y otra autoridad centralizadora que es quien emite la Apostilla. En consecuencia, las Entidades Estatales deben aceptar la Apostilla expedida por la autoridad centralizadora correspondiente.

Fecha de corte de los Estados Financieros - Los comitentes vendedores extranjeros deben presentar sus estados financieros a la fecha de corte establecida en los países de origen o en sus estatutos sociales.

Moneda – Los comitentes vendedores deben presentar sus estados financieros en la moneda legal del país en el cual fueron emitidos y adicionalmente en pesos colombianos. El comitente vendedor y la Entidad Estatal para efectos de acreditar y verificar los requisitos habilitantes tendrán en cuenta la tasa representativa del mercado vigente en la fecha en la cual los estados financieros fueron expedidos. Para el efecto, el comitente vendedor y la Entidad Estatal tendrán en cuenta las tasas de cambio certificadas por la Superintendencia Financiera.

Otros documentos económicos objeto de verificación.

CONDICIONES TÉCNICAS PREVIAS

LOTE 1

1. REQUISITOS TÉCNICOS

1.1 DOCUMENTOS DE SOPORTE DE LA EXPERIENCIA DEL COMITENTE VENDEDOR OBJETO DE VERIFICACIÓN EN EL RUP

CLASIFICACIÓN UNSPSC: El comitente vendedor debe acreditar a través del Registro Único de proponentes – RUP experiencia en la ejecución de contratos cuyo objeto involucre el código de clasificación UNSPSC que se indica a continuación hasta tercer nivel de clasificación; de los cuales uno

de los contratos deberá ser igual o superior a 828 SMMLV y cuya sumatoria de los mismos sea igual o superior a 1.657 SMMLV.

CLASIFICACION UNSPSC	TIPO DE BIEN O SERVICIO
53102700	UNIFORMES

Nota 1: Para este caso el comitente vendedor deberá diligenciar el **Formato 4 Experiencia del Proponente** donde indique el Consecutivo del RUP, Valor expresado en SMMLV y código UNSPSC, allegando el Registro Único de Proponentes.

Nota 2: La experiencia certificada y aportada por los comitentes vendedores en forma individual o como consorcios o uniones temporales, debe estar inscrita en los Códigos de Bienes y Servicios solicitados hasta el tercer nivel en el Registro Único de Proponentes.

Nota 3. Es deber del comitente vendedor, mantener actualizada la información que obra en el Registro Único de Proponentes del Registro Único - artículo 6 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 221 del Decreto -Ley 019 de 2012 y lo impuesto en el artículo 2.2.1.1.1.5.1. del Decreto1082 de 2015, teniendo en cuenta que mediante este documento el comité técnico evaluador evaluará el requisito que refiere este numeral.

Nota 4. La experiencia certificada y aportada por los comitentes vendedores en forma individual o como consorcios o uniones temporales, debe estar inscrita en los Códigos de Bienes y Servicios solicitados hasta el tercer nivel en el Registro Único de Proponentes

2.1 CERTIFICACIONES Y/O COPIAS DE CONTRATOS: Se evaluará como requisito contratos que se encuentren registrados en el RUP (estos deben ser los mismos presentados inicialmente). La experiencia acreditada por el comitente vendedor debe ser con certificación(es) o copia de contratos ejecutados, que permitan determinar que a la fecha de entrega de la oferta del presente proceso cuenta con experiencia en contratos cuyo objeto sea ***la fabricación o distribución o venta de Uniformes Militares de tres piezas (Gorra, Guerrera y Pantalón).***

En caso de que cada certificación reportada como parte de la Experiencia Específica no evidencie claramente las actividades realizadas, se podrá presentar copia del contrato ejecutado o acta de recibo final debidamente firmada por el contratista y el representante legal de la entidad contratante.

Las certificaciones y/o copias de contratos que acrediten la experiencia del proponente deberán contener mínimo los siguientes aspectos

- Nombre y firma de la persona natural o jurídica contratante y/o ordenador del gasto.
- Fecha de expedición de la certificación
- Nombre o razón social de la empresa contratista
- NIT del Contratista.
- Número del contrato o Convenio
- Objeto del Contrato
- Cuantía del contrato y valor total.
- Nombre firma, cargo y teléfono de quien expide la certificación, teléfono,

- Fecha de iniciación y Terminación del Contrato.
- Valor de adición al contrato (si aplica)
- Ficha Técnica y Especificaciones Técnicas de los elementos a certificar.

Nota 1: En caso de que el contrato tenga varios ítems solo se tendrá en cuenta el presupuesto de los ítems que tenga relación con ***la fabricación o distribución o venta de Uniformes Militares de tres piezas (Gorra, Guerrera y Pantalón).***

.

Nota 2: El proponente debe diligenciar la información de las certificaciones y/o contratos liquidados requeridos y que se encuentren registrados en el RUP, en el formato de experiencia.
Nota 3. Las certificaciones exigidas no deberán contener necesariamente las denominaciones señaladas anteriormente; no obstante, deberán acreditar de manera clara y expresa la ejecución de bienes iguales o similares a los requeridos en el presente documento.

EXPERIENCIA ADQUIRIDA EN MODALIDADES ASOCIATIVAS (Consorcios, Uniones Temporales o Promesa de Sociedad Futura): Respecto a la experiencia aportada por uno de los integrantes del proponente plural o singular provenientes de figuras asociativas, se afectará el valor de las mismas, de acuerdo con el porcentaje de participación de este integrante en el contrato respectivo ejecutado bajo la modalidad asociativa (Consorcio Unión temporal).

En este evento para efecto de acreditar la experiencia exigida se debe presentar el documento de asociación del contrato que se desea certificar.

REGLAS PARA LA VALORACION DE LA EXPERIENCIA EN MODALIDADES ASOCIATIVAS (Consorcios, Uniones Temporales o Promesa de Sociedad Futura)
Reglas de Sumatoria: Cuando la participación se presente en Consorcio, Unión Temporal a, la experiencia requerida en valor (expresada en SMMLV) será la sumatoria de las experiencias de los integrantes proponente plural.

En certificaciones de acreditación de experiencia provenientes de cesión de contratos se deberá aportar documentos de sesión donde se indique claramente los porcentajes de la cesión efectuada, para determinar el valor y actividades realizadas de acuerdo al objeto del presente proceso.

Si a partir de los documentos soportes de cada contrato o servicio, el proponente no acredita toda la información necesaria para llevar a cabo la verificación, la Fuerza Aeroespacial podrá solicitar información adicional.

LA EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA PROPONENTES EXTRANJEROS:

SE DEBE ACREDITAR EN EL MISMO NÚMERO DE CONTRATOS Y EN EL MISMO PORCENTAJE EXIGIDO PARA PROPONENTES NACIONALES DE LA SIGUIENTE MANERA:

El comitente vendedor debe acreditar experiencia en la ejecución de contratos cuyo objeto **la fabricación o distribución o venta de Uniformes Militares de tres piezas (Gorra, Guerrera y Pantalón).** de los cuales uno de los contratos deberá ser igual o superior a 828 SMMLV y cuya sumatoria de los mismos sea igual o superior a 1.657 SMMLV.

En caso de que cada certificación reportada como parte de la Experiencia Específica no evidencie claramente las actividades realizadas, se podrá presentar copia del contrato ejecutado o acta de recibo final debidamente firmada por el contratista y el representante legal de la entidad contratante.

Las certificaciones y/o copias de contratos que acrediten la experiencia del proponente deberán contener mínimo los siguientes aspectos

- Nombre y firma de la persona natural o jurídica contratante y/o ordenador del gasto.
- Fecha de expedición de la certificación
- Nombre o razón social de la empresa contratista
- NIT del Contratista.
- Número del contrato o Convenio
- Objeto del Contrato
- Cuantía del contrato y valor total.
- Nombre firma, cargo y teléfono de quien expide la certificación, teléfono,
- Fecha de iniciación y Terminación del Contrato.
- Valor de adición al contrato (si aplica)
- Ficha Técnica y Especificaciones Técnicas de los elementos a certificar.

Nota 1: Las mismas notas de los nacionales aplica para los extranjeros.

Nota 2. El comitente vendedor acredita experiencia en contratos suscritos en moneda diferente al peso colombiano, la conversión a pesos colombianos se realizará sobre la TRM o Tasa de cambio que rija el día de terminación del Contrato y se convertirá a SMMLV con el valor del salario que rija en Colombia a la fecha de terminación del Contrato.

Nota 3: Dichos documentos deberán cumplir los lineamientos establecidos en la Circular Externa No. 17 de 11 de febrero de 2015, expedida por Colombia Compra Eficiente.

LOTE 2

2.1 DOCUMENTOS DE SOPORTE DE LA EXPERIENCIA DEL COMITENTE VENDEDOR OBJETO DE VERIFICACIÓN

CLASIFICACIÓN UNSPSC: El comitente vendedor debe acreditar a través del Registro Único de proponentes – RUP debe acreditar experiencia en la ejecución de contratos cuyo objeto involucre el código de clasificación UNSPSC que se indica a continuación hasta tercer nivel de clasificación; de los cuales uno de los contratos deberá ser igual o superior a 147 SMMLV y cuya sumatoria de los mismos sea igual o superior a 295 SMMLV.

CLASIFICACION UNSPSC	TIPO DE BIEN O SERVICIO
53101800	ABRIGOS O CHAQUETAS

Nota 1: Para este caso el comitente vendedor deberá diligenciar el **Formato 4 Experiencia del Proponente** donde indique el Consecutivo del RUP, Valor expresado en SMMLV y código UNSPSC.

Nota 2: La experiencia certificada y aportada por los comitentes vendedores en forma individual o como consorcios o uniones temporales, debe estar inscrita en los Códigos de Bienes y Servicios solicitados hasta el tercer nivel en el Registro Único de Proponentes.

Nota 3. Es deber del comitente vendedor, mantener actualizada la información que obra en el Registro Único de Proponentes del Registro Único - artículo 6 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 221 del Decreto -Ley 019 de 2012 y lo impuesto en el artículo 2.2.1.1.1.5.1. del Decreto1082 de 2015, teniendo en cuenta que mediante este documento el comité técnico evaluador evaluará el requisito que refiere este numeral.

Nota 4. La experiencia certificada y aportada por los comitentes vendedores en forma individual o como consorcios o uniones temporales, debe estar inscrita en los Códigos de Bienes y Servicios solicitados hasta el tercer nivel en el Registro Único de Proponentes

CERTIFICACIONES Y/O COPIAS DE CONTRATOS: Se evaluará como requisito contratos que se encuentren registrados en el RUP (estos deben ser los mismos presentados inicialmente). La experiencia acreditada por el proponente debe ser con certificación(es) o copia de contratos ejecutados, que permitan determinar que a la fecha de entrega de la oferta del presente proceso cuenta con experiencia en contratos cuyo objeto sea ***la fabricación o distribución o venta de chaquetas de campaña.***

En caso de que cada certificación reportada como parte de la Experiencia Específica no evidencie claramente las actividades realizadas, se podrá presentar copia del contrato ejecutado o acta de recibo final debidamente firmada por el contratista y el representante legal de la entidad contratante.

Las certificaciones y/o copias de contratos que acrediten la experiencia del proponente deberán contener mínimo los siguientes aspectos:

- Nombre y firma de la persona natural o jurídica contratante y/o ordenador del gasto.
- Fecha de expedición de la certificación
- Nombre o razón social de la empresa contratista
- NIT del Contratista.
- Número del contrato o Convenio
- Objeto del Contrato
- Cuantía del contrato y valor total.
- Nombre firma, cargo y teléfono de quien expide la certificación, teléfono,
- Fecha de iniciación y Terminación del Contrato.
- Valor de adición al contrato (si aplica)
- Ficha Técnica y Especificaciones Técnicas de los elementos a certificar.

Nota 1: En caso de que el contrato tenga varios ítems solo se tendrá en cuenta el presupuesto de los ítems que tenga relación con ***la fabricación o distribución o venta de chaquetas de campaña.***

Nota 4: El comitente vendedor debe diligenciar la información de las certificaciones y/o contratos liquidados requeridos y que se encuentren registrados en el RUP, en el formato de experiencia.

EXPERIENCIA ADQUIRIDA EN MODALIDADES ASOCIATIVAS (Consorcios, Uniones Temporales o Promesa de Sociedad Futura): Respecto a la experiencia aportada por uno de los integrantes del proponente plural o singular provenientes de figuras asociativas, se afectará el valor de las mismas, de acuerdo con el porcentaje de participación de este integrante en el contrato respectivo ejecutado bajo la modalidad asociativa (Consorcio Unión temporal).

En este evento para efecto de acreditar la experiencia exigida se debe presentar el documento de asociación del contrato que se desea certificar.

REGLAS PARA LA VALORACION DE LA EXPERIENCIA EN MODALIDADES ASOCIATIVAS (Consorcios, Uniones Temporales o Promesa de Sociedad Futura)

Reglas de Sumatoria: Cuando la propuesta se presente en Consorcio, Unión Temporal o Promesa de Sociedad Futura, la experiencia requerida en valor (expresada en SMMLV) será la sumatoria de las experiencias de los integrantes proponente plural.

En certificaciones de acreditación de experiencia provenientes de cesión de contratos se deberá aportar documentos de sesión donde se indique claramente los porcentajes de la cesión efectuada, para determinar el valor y actividades realizadas de acuerdo al objeto del presente proceso.

Si a partir de los documentos soporte de cada contrato o servicio, el proponente no acredita toda la información necesaria para llevar a cabo la verificación, la Fuerza Aeroespacial podrá solicitar información adicional.

LA EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA PROPONENTES EXTRANJEROS: Se debe acreditar en el mismo número de contratos y en el mismo porcentaje exigido para proponentes nacionales de la siguiente manera:

El comitente vendedor debe acreditar experiencia en la ejecución de contratos cuyo objeto **la fabricación o distribución o venta de chaquetas de campaña.** de los cuales uno de los contratos deberá ser igual o superior a 147 SMMLV y cuya sumatoria de los mismos sea igual o superior a 295 SMMLV.

En caso de que cada certificación reportada como parte de la Experiencia Específica no evidencie claramente las actividades realizadas, se podrá presentar copia del contrato ejecutado o acta de recibo final debidamente firmada por el contratista y el representante legal de la entidad contratante.

Las certificaciones y/o copias de contratos que acrediten la experiencia del proponente deberán contener mínimo los siguientes aspectos

- Nombre y firma de la persona natural o jurídica contratante y/o ordenador del gasto.
- Fecha de expedición de la certificación
- Nombre o razón social de la empresa contratista
- NIT del Contratista.
- Número del contrato o Convenio
- Objeto del Contrato
- Cuantía del contrato y valor total.
- Nombre firma, cargo y teléfono de quien expide la certificación, teléfono,
- Fecha de iniciación y Terminación del Contrato.
- Valor de adición al contrato (si aplica)
- Ficha Técnica y Especificaciones Técnicas de los elementos a certificar.

Nota 1: Las mismas notas de los nacionales aplica para los extranjeros.

Nota 2. El comitente vendedor acredita experiencia en contratos suscritos en moneda diferente al peso colombiano, la conversión a pesos colombianos se realizará sobre la TRM o Tasa de cambio que rija el

día de terminación del Contrato y se convertirá a SMMLV con el valor del salario que rija en Colombia a la fecha de terminación del Contrato.

Nota 3: Dichos documentos deberán cumplir los lineamientos establecidos en la Circular Externa No. 17 de 11 de febrero de 2015, expedida por Colombia Compra Eficiente.

LOTE 3

REQUISITOS TÉCNICOS

DOCUMENTOS DE SOPORTE DE LA EXPERIENCIA DEL COMITENTE VENDEDOR OBJETO DE VERIFICACIÓN

CLASIFICACIÓN UNSPSC: El comitente vendedor debe acreditar a través del Registro Único de proponentes – RUP experiencia en la ejecución de contratos cuyo objeto involucre el código de clasificación UNSPSC que se indica a continuación hasta tercer nivel de clasificación; de los cuales uno de los contratos deberá ser igual o superior a 52 SMMLV y cuya sumatoria de los mismos sea igual o superior a 104 SMMLV.

CLASIFICACION UNSPSC	TIPO DE BIEN O SERVICIO
53121600	MONEDEROS Y BOLSOS

Nota 1: Para este caso el proponente deberá diligenciar el **Formato 4 Experiencia del Proponente** donde indique el Consecutivo del RUP, Valor expresado en SMMLV y código UNSPSC.

Nota 2: La experiencia certificada y aportada por los comitentes vendedores en forma individual o como consorcios o uniones temporales, debe estar inscrita en los Códigos de Bienes y Servicios solicitados hasta el tercer nivel en el Registro Único de Proponentes.

Nota 3. Es deber del comitente vendedor, mantener actualizada la información que obra en el Registro Único de Proponentes del Registro Único - artículo 6 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 221 del Decreto -Ley 019 de 2012 y lo impuesto en el artículo 2.2.1.1.1.5.1. del Decreto1082 de 2015, teniendo en cuenta que mediante este documento el comité técnico evaluador evaluará el requisito que refiere este numeral.

Nota 4. La experiencia certificada y aportada por los comitentes vendedores en forma individual o como consorcios o uniones temporales, debe estar inscrita en los Códigos de Bienes y Servicios solicitados hasta el tercer nivel en el Registro Único de Proponentes

CERTIFICACIONES Y/O COPIAS DE CONTRATOS: Se evaluará como requisito contratos que se encuentren registrados en el RUP (estos deben ser los mismos presentados inicialmente). La experiencia acreditada por el proponente debe ser con certificación(es) o copia de contratos ejecutados, que permitan determinar que a la fecha de entrega de la oferta del presente proceso cuenta con experiencia en contratos cuyo objeto sea ***la fabricación o distribución o venta de morrales de campaña.***

En caso de que cada certificación reportada como parte de la Experiencia Específica no evidencie claramente las actividades realizadas, se podrá presentar copia del contrato ejecutado o acta de recibo final debidamente firmada por el contratista y el representante legal de la entidad contratante.

Las certificaciones y/o copias de contratos que acrediten la experiencia del comitente vendedor deberán contener mínimo los siguientes aspectos

- Nombre y firma de la persona natural o jurídica contratante y/o ordenador del gasto.
- Fecha de expedición de la certificación
- Nombre o razón social de la empresa contratista
- NIT del Contratista.
- Número del contrato o Convenio
- Objeto del Contrato
- Cuantía del contrato y valor total.
- Nombre firma, cargo y teléfono de quien expide la certificación, teléfono,
- Fecha de iniciación y Terminación del Contrato.
- Valor de adición al contrato (si aplica)
- Ficha Técnica y Especificaciones Técnicas de los elementos a certificar.

Nota 1: En caso de que el contrato tenga varios ítems solo se tendrá en cuenta el presupuesto de los ítems que tenga relación con ***la fabricación o distribución o venta de morrales de campaña.***

Nota 4: El comitente vendedor debe diligenciar la información de las certificaciones y/o contratos liquidados requeridos y que se encuentren registrados en el RUP, en el formato de experiencia.
EXPERIENCIA ADQUIRIDA EN MODALIDADES ASOCIATIVAS (Consorcios, Uniones Temporales): Respecto a la experiencia aportada por uno de los integrantes del proponente plural o singular provenientes de figuras asociativas, se afectará el valor de las mismas, de acuerdo con el porcentaje de participación de este integrante en el contrato respectivo ejecutado bajo la modalidad asociativa (Consorcio Unión temporal).

En este evento para efecto de acreditar la experiencia exigida se debe presentar el documento de asociación del contrato que se desea certificar.

REGLAS PARA LA VALORACION DE LA EXPERIENCIA EN MODALIDADES ASOCIATIVAS (Consorcios, Uniones Temporales)

Reglas de Sumatoria: Cuando la participación se presente en Consorcio, Unión Temporal o Promesa de Sociedad Futura, la experiencia requerida en valor (expresada en SMMLV) será la sumatoria de las experiencias de los integrantes proponente plural.

En certificaciones de acreditación de experiencia provenientes de cesión de contratos se deberá aportar documentos de sesión donde se indique claramente los porcentajes de la cesión efectuada, para determinar el valor y actividades realizadas de acuerdo con el objeto del presente proceso.

Si a partir de los documentos soporte de cada contrato o servicio, el proponente no acredita toda la información necesaria para llevar a cabo la verificación, la Fuerza Aeroespacial podrá solicitar información adicional.

LA EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA PROPONENTES EXTRANJEROS: Se debe acreditar en el mismo número de contratos y en el mismo porcentaje exigido para proponentes nacionales de la siguiente manera:

El proponente debe acreditar experiencia en la ejecución de contratos cuyo objeto **la fabricación o distribución o venta de morrales de campaña.** de los cuales uno de los contratos deberá ser igual o superior a 52 SMMLV y cuya sumatoria de los mismos sea igual o superior a 104 SMMLV.

En caso de que cada certificación reportada como parte de la Experiencia Específica no evidencie claramente las actividades realizadas, se podrá presentar copia del contrato ejecutado o acta de recibo final debidamente firmada por el contratista y el representante legal de la entidad contratante.

Las certificaciones y/o copias de contratos que acrediten la experiencia del proponente deberán contener mínimo los siguientes aspectos

- Nombre y firma de la persona natural o jurídica contratante y/o ordenador del gasto.
- Fecha de expedición de la certificación
- Nombre o razón social de la empresa contratista
- NIT del Contratista.
- Número del contrato o Convenio
- Objeto del Contrato
- Cuantía del contrato y valor total.
- Nombre firma, cargo y teléfono de quien expide la certificación, teléfono,
- Fecha de iniciación y Terminación del Contrato.
- Valor de adición al contrato (si aplica)
- Ficha Técnica y Especificaciones Técnicas de los elementos a certificar.

Nota 1: Las mismas notas de los nacionales aplica para los extranjeros.

Nota 2. El comitente vendedor acredita experiencia en contratos suscritos en moneda diferente al peso colombiano, la conversión a pesos colombianos se realizará sobre la TRM o Tasa de cambio que rija el día de terminación del Contrato y se convertirá a SMMLV con el valor del salario que rija en Colombia a la fecha de terminación del Contrato.

Nota 3: Dichos documentos deberán cumplir los lineamientos establecidos en la Circular Externa No. 17 de 11 de febrero de 2015, expedida por Colombia Compra Eficiente.

LOTE 4

REQUISITOS TÉCNICOS

DOCUMENTOS DE SOPORTE DE LA EXPERIENCIA DEL PROPONENTE OBJETO DE VERIFICACIÓN

CLASIFICACIÓN UNSPSC: El comitente vendedor debe acreditar a través del Registro Único de proponentes – RUP experiencia en la ejecución de contratos cuyo objeto involucre el código de clasificación UNSPSC que se indica a continuación hasta tercer nivel de clasificación; de los cuales uno de los contratos deberá ser igual o superior a 150 SMMLV y cuya sumatoria de los mismos sea igual o superior a 300 SMMLV.

CLASIFICACION UNSPSC	TIPO DE BIEN O SERVICIO
46181600	CALZADO DE PROTECCIÓN

Nota 1: Para este caso el proponente deberá diligenciar el **Formato 4 Experiencia del Proponente** donde indique el Consecutivo del RUP, Valor expresado en SMMLV y código UNSPSC.

Nota 2: La experiencia certificada y aportada por los comitentes vendedores en forma individual o como consorcios o uniones temporales, debe estar inscrita en los Códigos de Bienes y Servicios solicitados hasta el tercer nivel en el Registro Único de Proponentes.

Nota 3. Es deber del comitente vendedor, mantener actualizada la información que obra en el Registro Único de Proponentes del Registro Único - artículo 6 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 221 del Decreto -Ley 019 de 2012 y lo impuesto en el artículo 2.2.1.1.1.5.1. del Decreto1082 de 2015, teniendo en cuenta que mediante este documento el comité técnico evaluador evaluará el requisito que refiere este numeral.

Nota 4. La experiencia certificada y aportada por los comitentes vendedores en forma individual o como consorcios o uniones temporales, debe estar inscrita en los Códigos de Bienes y Servicios solicitados hasta el tercer nivel en el Registro Único de Proponentes

CERTIFICACIONES Y/O COPIAS DE CONTRATOS: Se evaluará como requisito contratos que se encuentren registrados en el RUP (estos deben ser los mismos presentados inicialmente). La experiencia acreditada por el proponente debe ser con certificación(es) o copia de contratos ejecutados, que permitan determinar que a la fecha de entrega de la oferta del presente proceso cuenta con experiencia en contratos cuyo objeto sea ***la fabricación o distribución o comercialización de bota de combate media caña en cuero.***

En caso de que cada certificación reportada como parte de la Experiencia Específica no evidencie claramente las actividades realizadas, se podrá presentar copia del contrato ejecutado o acta de recibo final debidamente firmada por el contratista y el representante legal de la entidad contratante.

Las certificaciones y/o copias de contratos que acrediten la experiencia del proponente deberán contener mínimo los siguientes aspectos

- Nombre y firma de la persona natural o jurídica contratante y/o ordenador del gasto.
- Fecha de expedición de la certificación
- Nombre o razón social de la empresa contratista
- NIT del Contratista.
- Número del contrato o Convenio
- Objeto del Contrato
- Cuantía del contrato y valor total.
- Nombre firma, cargo y teléfono de quien expide la certificación, teléfono,
- Fecha de iniciación y Terminación del Contrato.
- Valor de adición al contrato (si aplica)
- Ficha Técnica y Especificaciones Técnicas de los elementos a certificar.

Nota 1: En caso de que el contrato tenga varios ítems solo se tendrá en cuenta el presupuesto de los ítems que tenga relación con ***la fabricación o distribución o comercialización de bota de combate media caña en cuero.***

Nota 4: El comitente vendedor debe diligenciar la información de las certificaciones y/o contratos liquidados requeridos y que se encuentren registrados en el RUP, en el formato de experiencia.

EXPERIENCIA ADQUIRIDA EN MODALIDADES ASOCIATIVAS (Consorcios, Uniones Temporales): Respecto a la experiencia aportada por uno de los integrantes del proponente plural o singular provenientes de figuras asociativas, se afectará el valor de las mismas, de acuerdo con el porcentaje de participación de este integrante en el contrato respectivo ejecutado bajo la modalidad asociativa (Consorcio Unión temporal).

En este evento para efecto de acreditar la experiencia exigida se debe presentar el documento de asociación del contrato que se desea certificar.

REGLAS PARA LA VALORACION DE LA EXPERIENCIA EN MODALIDADES ASOCIATIVAS (Consorcios, Uniones Temporales)

Reglas de Sumatoria: Cuando la participación se presente en Consorcio, Unión Temporal o Promesa de Sociedad Futura, la experiencia requerida en valor (expresada en SMMLV) será la sumatoria de las experiencias de los integrantes proponente plural.

En certificaciones de acreditación de experiencia provenientes de cesión de contratos se deberá aportar documentos de sesión donde se indique claramente los porcentajes de la cesión efectuada, para determinar el valor y actividades realizadas de acuerdo al objeto del presente proceso.

Si a partir de los documentos soporte de cada contrato o servicio, el proponente no acredita toda la información necesaria para llevar a cabo la verificación, la Fuerza Aeroespacial podrá solicitar información adicional.

LA EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA PROPONENTES EXTRANJEROS: Se debe acreditar en el mismo número de contratos y en el mismo porcentaje exigido para proponentes nacionales de la siguiente manera:

El proponente debe acreditar experiencia en la ejecución de contratos cuyo objeto **sea *la fabricación o distribución o comercialización de bota de combate media caña en cuero.*** de los cuales uno de los contratos deberá ser igual o superior a 150 SMMLV y cuya sumatoria de los mismos sea igual o superior a 300 SMMLV.

En caso de que cada certificación reportada como parte de la Experiencia Específica no evidencie claramente las actividades realizadas, se podrá presentar copia del contrato ejecutado o acta de recibo final debidamente firmada por el contratista y el representante legal de la entidad contratante.

Las certificaciones y/o copias de contratos que acrediten la experiencia del proponente deberán contener mínimo los siguientes aspectos

- Nombre y firma de la persona natural o jurídica contratante y/o ordenador del gasto.
- Fecha de expedición de la certificación
- Nombre o razón social de la empresa contratista
- NIT del Contratista.
- Número del contrato o Convenio
- Objeto del Contrato
- Cuantía del contrato y valor total.
- Nombre firma, cargo y teléfono de quien expide la certificación, teléfono,

- Fecha de iniciación y Terminación del Contrato.
- Valor de adición al contrato (si aplica)
- Ficha Técnica y Especificaciones Técnicas de los elementos a certificar.

Nota 1: Las mismas notas de los nacionales aplica para los extranjeros.

Nota 2. El comitente vendedor acredita experiencia en contratos suscritos en moneda diferente al peso colombiano, la conversión a pesos colombianos se realizará sobre la TRM o Tasa de cambio que rija el día de terminación del Contrato y se convertirá a SMMLV con el valor del salario que rija en Colombia a la fecha de terminación del Contrato.

Nota 3: Dichos documentos deberán cumplir los lineamientos establecidos en la Circular Externa No. 17 de 11 de febrero de 2015, expedida por Colombia Compra Eficiente.

1.1.1.3. OTROS REQUERIMIENTOS PARA LOS 4 LOTES.

CLASIFICACIÓN DE LA FORMA DE PRESENTARSE DEL COMITENTE VENDEDOR: Debe allegar documento donde indique la forma de presentarse (Fabricante, Distribuidor) en los términos acá definidos:

CLASIFICACION DE LOS PROPONENTES	
TIPO	**DEFINICIÓN**
FABRICANTE	Se considera Fabricante al comitente vendedor que declara, mediante documento firmado por su representante legal, que cuenta con empresa propia en la cual serán producidos el 100% de los elementos objeto del presente proceso. Esta condición implica que el proponente dispone de la capacidad instalada y maquinaria necesaria para cumplir con el objeto contractual. El proponente deberá estar legalmente constituido y registrado ante la Cámara de Comercio.
DISTRIBUIDOR	Se considera Distribuidor al comitente vendedor que declara, mediante documento firmado por su representante legal, que no cuenta con capacidad instalada propia y, por tanto, acudirá a un tercero (maquilador) para la fabricación del 100% de los elementos objeto del presente proceso. El maquilador debe estar debidamente constituido y registrado ante la Cámara de Comercio y contar con la capacidad instalada y maquinaria necesarias. Solo se permitirá la utilización de un único maquilador, con el fin de garantizar la uniformidad y el control de calidad de los elementos contratados.

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR FABRICANTE o DISTRIBUIDOR: Cámara de Comercio, con fecha de expedición igual o inferior a treinta (30) días calendario anteriores a su presentación o subsanación.

CERTIFICACIÓN CUMPLIMIENTO ANEXO TÉCNICO: El comitente vendedor deberá presentar el anexo técnico del presente proceso, debidamente firmado por el representante legal, el cual deberá incluir la siguiente nota: "**Sí acepto las condiciones técnicas del presente proceso, así como el plazo y el lugar de ejecución."**

7. REVISIÓN Y ACEPTACIÓN DOCUMENTAL

No se tendrán en cuenta documentos que no se ciñan estrictamente a los requisitos solicitados.

Una vez adjudicada la operación, los documentos soporte de los requisitos del comitente vendedor deberán ser solicitados por el comisionista comprador en la Dirección de Estructuración de Negocios, al día siguiente que se celebre la rueda de negocios antes de las 5:00 p.m., a fin de que ésta última los entregue al comitente comprador para la revisión, aceptación o rechazo de los mismos, para lo cual contará con un máximo de dos (2) días hábiles contados a partir del día siguiente a la negociación.

La sociedad comisionista compradora se obliga a informar a la Dirección de Estructuración de Negocios mediante certificación suscrita por el representante legal, manifestando el cumplimiento, aceptación o rechazo por parte del comitente comprador de los documentos soporte de los requisitos de los comitentes vendedores como máximo el tercer (3) día hábil siguiente a la rueda de negociación, de no hacerlo se entenderá la aceptación de los mismos por parte del comitente comprador.

En todo caso, el plazo máximo para establecer la aceptación por cumplimiento o rechazo por incumplimiento, será como máximo el tercer (3) día hábil siguiente al plazo establecido para la entrega de los documentos incluido en precedencia, en todo caso, de no hacerlo o requerir de forma extemporánea se entenderá la aceptación de estos por parte del comitente comprador

8. OBLIGACIONES DE LA SOCIEDAD COMISIONISTA VENDEDORA Y COMITENTE VENDEDOR

Las siguientes son las obligaciones aplicables para cada uno de los lotes, salvo que la descripción indique lo contrato:

- Cumplir a cabalidad con el objeto del proceso de contratación, de acuerdo con los precios resultantes de la rueda de negociación, según los plazos previstos y conforme a las especificaciones técnicas demandadas y plasmadas en las fichas técnicas de los bienes adjuntas al presente documento.
- Cumplir con el objeto de la negociación, de acuerdo con las especificaciones descritas en la ficha técnica de negociación y en los documentos adjuntos dentro del término y en el sitio señalado.
- Cumplir como condición de entrega las instrucciones impartidas por el funcionario encargado del control y vigilancia designado por el COMITENTE COMPRADOR y las demás que sean inherentes al objeto de la presente contratación.
- Presentar como condición de pago mensualmente al supervisor designado por el COMITENTE COMPRADOR los comprobantes de pago de las obligaciones parafiscales, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y en concordancia 9 de la Ley 828 de 2003, y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.
- Informar oportunamente de cualquier petición, amenaza de quien actuando por fuera de la ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses del COMITENTE COMPRADOR.
- Cumplir con los plazos establecidos en la ficha técnica de negociación y en los documentos adjuntos y en particular con los determinados para la constitución de pólizas adicionales establecidas en el presente documento.
- Cumplir con todas las leyes y reglamentos que le sean aplicables respecto a salud ocupacional y medio ambiente, de manera tal que se proteja la seguridad y salud de sus trabajadores, de terceras personas involucradas en sus operaciones, funcionarios, contratistas y terceros que se encuentren en las instalaciones del COMITENTE COMPRADOR y del público en general. Así mismo, realizará las actividades que sean necesarias, tendientes a la protección del medio ambiente.

- Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución de la negociación, establecidas como requisitos mínimos técnicos y de ponderación adicional.
- El COMITENTE VENDEDOR deberá acatar la Constitución, la Ley y la ética profesional, respetar los derechos fundamentales y libertades de la comunidad, absteniéndose de asumir conductas reservadas a la fuerza pública, actuar de manera que se fortalezca la confianza pública en los servicios que prestan.
- Dar cumplimiento a la legislación colombiana y a la normativa aplicable en la materia.
- Garantizarán la calidad de los bienes contratados y responderán por la calidad y correcto funcionamiento.
- Desarrollar y cumplir la operación, en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en el presente estudio previo, incluyendo su Anexo Técnico.
- Colaborar con LA NACIÓN - MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA en cualquier requerimiento que ella haga.
- Garantizar la calidad de los bienes prestados, de acuerdo con el Anexo Técnico, la invitación la oferta presentada a LA NACIÓN - MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA.
- Dar a conocer a LA NACIÓN - MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA cualquier reclamación que indirecta o directamente pueda tener algún efecto sobre el objeto del Contrato o sobre sus obligaciones.
- Comunicarle a LA NACIÓN - MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA cualquier circunstancia política, jurídica, social, económica, técnica, ambiental o de cualquier tipo, que pueda afectar la ejecución del contrato.
- Los Elementos para adquirir en LA NACIÓN - MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL deben ser nuevos.
- Los elementos que por defectos de fabricación o no cumplen con las especificaciones técnicas deberán ser sustituidos por el comitente vendedor en un plazo no superior a 10 días calendario siguiente al informe del comitente comprador.
- Constituir y allegar a la Entidad las garantía en los términos definidos en la ficha técnica de negociación.
- Las demás obligaciones contenidas en el Anexo Técnico.
- Dar cumplimiento al suministro de información necesaria para el sistema de catalogación OTAN requerido de acuerdo 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.
- Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
- Cargar la factura por el aplicativo SIIF nación y por el SECOP II junto con los demás documentos necesarios para el pago.
- Cumplimiento de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral de acuerdo con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, ley 828 de 2003, artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.
- El comitente vendedor deberá dar cabal cumplimiento a los compromisos de anticorrupción y antisoborno, apoyando las acciones del Estado Colombiano y del Ministerio de Defensa Nacional para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas. Dentro de este marco, el comitente vendedor se compromete a impartir instrucciones a todos sus empleados y agentes, así como a cualquier representante suyo, exigiéndole el cumplimiento en todo momento de las leyes de la República de Colombia y especialmente de aquellas que rigen la presente contratación y les impondrá la obligación de no ofrecer o pagar sobornos o cualquier halago corrupto, a los funcionarios del Ministerio de Defensa Nacional.

- Todos los elementos que entregará el comitente vendedor deberán ser nuevos, de primera calidad y libres de defectos, cumpliendo las especificaciones técnicas correspondientes, de acuerdo con el anexo técnico y las normas de calidad y seguridad del producto.
- La entrega de los bienes se realizará según programación acordada con el supervisor del contrato.
- El transporte, cargue, descargue, entrega, riesgo y propiedad de los elementos requeridos por la Fuerza Aeroespacial Colombiana, serán asumidos por el contratista, hasta que se realice la entrega total a satisfacción en el lugar indicado. El contratista deberá prever el tiempo de llegada de los elementos, teniendo en cuenta los factores de tiempo, clima, transito vial nacional y municipal y demás factores.

ACLARACIONES USO PATRÓN DE CAMUFAJE: Se recuerda al contratista que, en referencia a la patente de invención otorgada a la Fuerza Aeroespacial Colombiana sobre el patrón de camuflaje con líneas ondulantes (PCLO), y con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Decisión 486 de 2000 "Régimen Común sobre Propiedad Industrial", deberá adelantar los trámites correspondientes ante CODALTEC respecto al uso de esta tecnología protegida.

En caso de adquirir la tela, es indispensable que el comitente vendedor seleccionado cuente con la debida autorización para el uso del patrón de camuflaje. El comitente vendedor deberá verificar este aspecto y asegurarse de que el proveedor tenga los permisos otorgados por CODALTEC. Si se requiere fabricar directamente la tela con este patrón, el proveedor deberá gestionar los permisos y realizará el contrato de uso patrón de camuflaje con CODALTEC.

Obligaciones Contractuales asociadas al Sistema de Gestión de la Calidad:

No aplica, teniendo en cuenta que el objeto del presente proceso es compraventa de bienes, no se estima que el futuro comitente vendedor deba asumir obligaciones relacionadas con la implementación y funcionamiento de sistemas de calidad, tales como la implementación de planes de mejoramiento, decisiones tomadas en evidencia, etc.

Seguridad Física y de la Información:

El comitente vendedor deberá garantizar la confidencialidad de la información y lugares que conozca en desarrollo de la ejecución del objeto contractual, manteniendo la información confidencial en estricta reserva y no revelar ningún dato de la información a ninguna otra parte, relacionada o no. A fin de garantizar la seguridad de la información, el contratista deberá dar cumplimiento a la Directiva Permanente 004-2022 sobre el "Sistema de gestión de seguridad de la información (SGSI) para la FAC", o aquellas que las adicionen, modifiquen o deroguen, para lo cual diligenciará:

- OA-JIAEC-FR-214 FORMATO No. 5 Consentimiento previo expreso e informado.
- OA-JEINA-FR-140 FORMATO. Acuerdo de confidencialidad.

Seguridad y Salud en el Trabajo:

El comitente vendedor deberá presentar constancia proferida por la ARL en la cual se indique un cumplimiento igual o superior al **85%** de las fases de implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo establecidas en la Resolución No. 0312 de 2019 del Ministerio de Trabajo y/o lo establecido en el artículo 19 de la Resolución 0312 de 2019, para lo cual deberá allegar certificación de la ARL vigente, según lo descrito en la citada resolución, que reza en su artículo 28:

Los empleadores o contratantes deben realizar la autoevaluación de los Estándares Mínimos, la cual tendrá un resultado que obliga o no a realizar un plan de mejora, así:

Si el puntaje obtenido es mayor al 85%	ACEPTABLE	• Mantener la calificación y evidencias a disposición del Ministerio del Trabajo, e incluir en el Plan de Anual de Trabajo las mejoras detectadas.

Dar cumplimiento a la Guía del sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG- SSTFAC Versión 1, y la Guía Lineamientos Seguridad y Salud en el Trabajo para Contratistas y Proveedores al Servicio de la Fuerza Aeroespacial Colombina, así como aquellas que las adicionen, modifiquen o deroguen.

Cumplir la resolución No 5021 de 2022 “Por lo cual se adopta la Política del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional, Comando General de las Fuerzas Militares (…) y se dictan otras disposiciones.

Gestión Ambiental:

REQUISITOS AMBIENTALES DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO APLICABLE AL FABRICANTE DE LA TELA PRINCIPAL DE LOS UNIFORME CAMUFLADO MASCULINO Y FEMININO FUERZA AÉREA COLOMBIANA- NTMD-0339-A1. (APLICA LOTE 1)

El comitente vendedor debe aportar una vez celebrada la operación y cuando lo solicite el comitente comprador certificación expedida por el fabricante de la **TELA CAMUFLADA,** y Firmada por el representante legal y firmado por un ingeniero ambiental o profesiones afines (anexando copia de la tarjeta profesional), en el cual acredite el cumplimiento de la normatividad ambiental aplicable a las actividades de la producción de la TELA principal usada en la CONFECCIÓN DE UNIFORME CAMUFLADO MASCULINO Y FEMININO FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA, a adquirir con el presente contrato. Este debe ir acompañado de la copia de la tarjeta de la profesional expedida por el COPNIA y su respectiva licencia.

Compras Públicas Sostenibles con el ambiente y socialmente responsables:

Las Compras Públicas Sostenibles (CPS) buscan asegurar que los productos y servicios adquiridos por los gobiernos sean lo más sostenibles posibles, tanto para generar el menor impacto ambiental, como para producir el mejor impacto social. Al rediseñar políticas y procedimientos, los gobiernos pueden crean beneficios multiplicadores a nivel interno y en toda la sociedad que incrementen eficiencias, generen ahorros de energía y financieros, mejoren el acceso a servicios públicos y creen mejores condiciones de trabajo.

Por lo anterior, y a fin de dar cumplimiento a la norma el comitente vendedor mediante declaración juramentada firmada por el representante legal deberá manifestar su compromiso de dar cumplimiento a los compromisos que se desprendan con ocasión del cumplimiento de los criterios y normatividad ambiental y de sostenibilidad asociada a la presentación de su servicio, sean estás realizadas por el comitente vendedor o por un aliado estratégico.

Adicionalmente, el comitente vendedor, en caso de hacer uso de papel para la prestación del servicio, debe (i) estar certificado en Sello Ambiental Colombiano o, (ii) el papel usado debe ser papel fabricado

con residuos agroindustriales, papel reciclado o procedente de fuentes forestales sostenibles y estar libre de cloro elemental.

Para aquellas actividades que requieran el uso de impresora y consumibles de impresión, por ejemplo, para la impresión de entregables. El tóner debe contener tintas disolventes suaves: 1) biodegradables, 2) base de agua o 3) base de aceite vegetal, así mismo, deben estar libres de sustancias químicas peligrosas como el metil-etil-cetona y ciclohexano, y las maquinas empleadas de impresión deben contar con normas técnicas de bajo consumo energético o que su consumo de energía sea menor a otros de su misma categoría a través de su ficha técnica.

9. PENALIZACIONES

De acuerdo numeral 3.6.2.8.8. Penalizaciones, del Reglamento de Funcionamiento y Operación BMC Bolsa Mercantil de Colombia S.A., se establece:

"En caso de que el Comitente Vendedor no realice las entregas en las fechas establecidas por el comitente comprador, este podrá descontar al Comitente Vendedor el 10% del valor pedido por cada día de retardo en la entrega, hasta un máximo de diez (10) días, a partir del día 11 el Comitente Comprador podrá solicitar el incumplimiento de la operación en los términos del Reglamento de la Bolsa. Este porcentaje se aplicará sobre el valor de los productos dejados de entregar en término, y se penalizarán de la factura a radicar por el Comitente Vendedor correspondiente a la entrega que presentó la demora.

10. GARANTÍAS ADICIONALES A CARGO DEL COMITENTE VENDEDOR

El comitente vendedor deberá constituir, suscribir y otorgar a favor del COMITENTE COMPRADOR, dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la adjudicación de la negociación.

De acuerdo con lo establecido en la ley 80 de 1993, el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, el Artículo 2.2.1.2.1.2.18 del Decreto 1082 de 2015, además de las garantías exigidas por el Sistema de Compensación, Liquidación y Administración de Garantías de la Bolsa Mercantil de Colombia S.A., y para asegurar el total y estricto cumplimiento de todas las obligaciones derivadas de la operación, el comitente vendedor deberá constituir garantías que cubran como mínimo los siguientes amparos y con las siguientes condiciones:

Beneficiario: ENTIDAD ESTATAL.
Tomador: COMITENTE VENDEDOR
Asegurado: LA NACIÓN – MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA - DIRECCIÓN LOGÍSTICA DE LOS SERVICIOS CON NIT No. (899999102-2)

AMPARO	%	VIGENCIA
Cumplimiento	30% del valor total de la negociación más IVA	Desde la celebración de la operación y 4 meses más.
Pago de Salarios, Prestaciones Sociales Legales e Indemnizaciones Laborales	10% del valor total de la negociación más IVA	Por el termino de 3 años contados a partir de la rueda de negociación. Cubre a la FAC de los perjuicios imputables al comitente vendedor que surja del no pago de las obligaciones de ley por parte del comitente vendedor hacia sus empleados.
Calidad y Correcto Funcionamiento de los Bienes	50% del valor total de la negociación más IVA	Dos (02) años más contado a partir del recibo a satisfacción. NOTA: El comitente vendedor deberá realizar la actualización de las vigencias una vez se reciba a satisfacción final y entregarla al supervisor.

PARÁGRAFO: En los casos en que se prorrogue el plazo de ejecución de la negociación y/o se adicione en valor, el comitente vendedor se compromete, dentro de los cinco (5) días calendarios siguientes al evento, presentar el certificado de modificación de la garantía de conformidad con el nuevo plazo y/o valores pactados.

Estas garantías cubren los riesgos asociados a las obligaciones no compensables y descritas en la presente Ficha Técnica de Negociación.

En todo caso, corresponderá al comitente comprador realizar todos los actos de verificación, estudio, seguimiento, ejecución, aprobación y custodia, así como todos los demás actos que sean necesarios para la efectividad de estas.

11. INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN

El Comitente Comprador por cuenta de quien se celebra esta operación utilizará mecanismos de supervisión para verificar el cumplimiento de la misma, para efectos de la presente negociación la supervisión será asignados los supervisores titulares y suplentes de los cuatro (4) lotes como se relaciona a continuación:

LOTE 1: ADQUISICIÓN DE UNIFORME CAMUFLADO MASCULINO Y FEMENINO PARA LOS OFICIALES, SUBOFICIALES, CADETES, ALUMNOS Y SOLDADOS DE LA FAC.

Grado	Nombre	Dependencia	Cédula	Celular	Correo Electrónico
MY	García Acosta Luz Yennifer	JELOG - DILOS	1015392717 de Bogotá	3105602205	luz.garciaa@fac.mil.co
CT	Diaz Ángel David	JELOG - DILOS	1070976768 de Facatativá	3106085408	david.diaza@fac.mil.co

LOTE 2: ADQUISICIÓN DE CHAQUETA DE CAMPAÑA PCLO PARA LOS OFICIALES, SUBOFICIALES, ALUMNOS Y SOLDADOS DE LA FAC.

Grado	Nombre	Dependencia	Cédula	Celular	Correo Electrónico
CT	Rubio Reyes Juan	JELOG - DILOS	1143839506 de Cali	3178532703	Juan.rubio@fac.mil.co
CT	Diaz Ángel David	JELOG - DILOS	1070976768 de Facatativá	3106085408	david.diaza@fac.mil.co

LOTE 3: ADQUISICIÓN DE MORRAL DE CAMPAÑA Y TULA CON CIERRE DE CREMALLERA PARA EL PERSONAL MILITAR DE LA FAC.

Grado	Nombre	Dependencia	Cédula	Celular	Correo Electrónico
T1	Ríos González Adelayda	JELOG - DILOS	40217345 de Villavicencio	3125386401	adelayda.rios@fac.mil.co
T1	Jauregui Becerra Carmen	JELOG - DILOS	60266538 de Pamplona	3102131889	carmen.jauregui@fac.mil.co

LOTE 4: ADQUISICIÓN DE BOTA NEGRA MEDIA CAÑA PARA EL PERSONAL MILITAR DE LA FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA.

Grado	Nombre	Dependencia	Cédula	Celular	Correo Electrónico
CT	Diaz Ángel David	JELOG - DILOS	1070976768 de Facatativá	3106085408	david.diaza@fac.mil.co
CT	Rubio Reyes Juan	JELOG - DILOS	1143839506 de Cali	3178532703	Juan.rubio@fac.mil.co

Documento público