

Ciudad y fecha:	BOGOTA 26 DE ABRIL 2020
Dependencia Generadora:	CAF-JELOG-DILOS-SUBIS

MODELO CREACIÓN “SOLICITUD DE COTIZACIÓN” PARA UNA ORDEN DE COMPRA EN LA PLATAFORMA DE LA AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA – TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO – COLOMBIA COMPRA EFICIENTE

1. ENTIDAD COMPRADORA:

MINISTERIO DE DEFENSA - FUERZA AÉREA COLOMBIANA - DIRECCION LOGISTICA DE LOS SERVICIOS

2. NOMBRE DEL EVENTO (OBJETO):

ADQUISICIÓN DE COLCHÓNETA Y ALMOHADA EN ESPUMA DE POLIURETANO CON DESTINO AL PERSONAL DE SOLDADOS DE LA FUERZA AÉREA COLOMBIANA

3. DEMÁS DOCUMENTOS SOPORTE (ESPECIFICACIONES TÉCNICAS):

NTMD-0081-A6 COLCHÓNETA Y ALMOHADA EN ESPUMA DE POLIURETANO

Nota: Las colchonetas se requieren que vengan con tela estampada con el nombre de la Fuerza

REUNION DE COORDINACIÓN:

La reunión de coordinación: será citada y coordinada por DILOS (Supervisor del contrato) una vez se adjudique el contrato dentro de los siguientes (5) días hábiles. Para llevar a cabo dicha reunión deberán participar el contratista y/o fabricante del producto, el organismo de certificación del producto acreditado por la ONAC, el supervisor del contrato, Subdirección de bienes y Servicios, Subdirección Calidad y demás personal que se estime conveniente. En caso de no presentarse dichos actores no se realizará la reunión.

La Subdirección Calidad será la encargada de brindar la información del plan de muestreo de los requisitos específicos al Supervisor del contrato para los elementos de acuerdo a la GTMD 0004-ACTUALIZACIÓN VIGENTE, ANEXO TÉCNICO y NTMD-0081-A6.

Para la reunión de coordinación el contratista debe radicar en la Dirección logística de los servicios, con dos días hábiles anteriores a la fecha del inicio de la mencionada reunión, la siguiente información sobre las unidades contratadas:

- Plan maestro de producción o plan de producción el cual incluye materia prima e insumos, discriminando descripción, cantidades de producción, tiempos de producción y operaciones de producción.
- Capacidad de operación diaria del elemento.

- Tasa de producción por unidad de tiempo (horas-días-semana-mes).
- Turnos de producción.
- Cronograma de producción.
- Cantidad de materias primas a utilizar por elementos.
- Cantidad de materias primas a utilizar por el total del lote.
- Unidad de medida de cada una de las materias primas a utilizar y que estén acorde con la tabla 1 de la GTMD-0004-actualización vigente.
- Laboratorio(s) a utilizar para realizar los ensayos del producto.
- En caso de que el proponente se presente en calidad de comercializador y/o distribuidor deberá entregar el día de la reunión de coordinación cada una de las maquilas (satélites) que elaborarán el producto. Es de aclarar que estas maquilas (satélites) 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 visitas a realizar.
- Cronogramas de los ensayos a realizar por parte de los laboratorios, con la descripción de si el ensayo es acreditado o no.
- Fecha de entrega de muestras de los elementos a adquirir.
- Fecha de disponibilidad de materias primas,
- Inicio del proceso de producción, estimados para el 2%, 80% y 100% de disponibilidad de producto terminado.

En caso de que el contratista no allegue la información anteriormente señalada no se dará inicio a la reunión de coordinación y se reprogramará la nueva fecha, la cual no será justificación para la solicitud de prórrogas en las entregas.

El contratista debe entregar en la Dirección Logística de los Servicios Máximo Diez (10) días después de la reunión de coordinación una muestra de cada uno de los elementos manufacturados a partir de su respectiva Norma Técnica.

Se aclara que NO se podrá dar inicio al proceso de producción hasta que la SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD verifique el cumplimiento de Requisitos Generales de las muestras presentadas. Así mismo si se llegan a presentar retrasos en el inicio del proceso por incumplimientos en la muestra al no cumplir con la entrega de la muestra o incumplimiento de Requisitos Generales, esto no podrá ser excusa para la entrega final del lote en las fechas pactadas en el contrato y será responsabilidad del supervisor del contrato iniciar los procesos administrativos que haya a lugar.

El Certificado de Conformidad e informes de laboratorios debe ser entregado a la dependencia encargada de la evaluación técnica del producto, cinco (5) días hábiles antes del plazo de entrega del lote.

Si las instalaciones donde se realizara el seguimiento técnico se encuentran fuera de la ciudad de Bogotá, el contratista asumirá el transporte en la ciudad donde se encuentre la planta y la administración asumirá los tickets aéreos y/o terrestres. Así mismo si las instalaciones se encuentran dentro de la ciudad de Bogotá y/o municipios aledaños el Contratista asumirá los costos de transporte para que el Supervisor y la SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD puedan realizar la verificación y recolección de muestras durante el proceso de producción

4. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

La Fuerza Aérea Colombiana requiere adquirir COLCHÓNETA Y ALMOHADA EN ESPUMA DE POLIURETANO con destino al personal de Soldados que ingresan a prestar el Servicio Militar en las diferentes Unidades Militares Aéreas

5. DESTINACIÓN DEL GASTO:

Funcionamiento

6. ORIGEN DE LOS RECURSOS:

Propios

7. SUPERVISORES DE LA ORDEN DE COMPRA:

T2 BERNAL LAVERDE AGUSTIN ENRIQUE Supervisor Principal
TE SARA GOMEZ ARISTIZABAL Supervisor Suplente

8. CORREO ELECTRÓNICO DE LOS SUPERVISORES:

agustin.bernal@fac.mil.co
sara.gomez@fac.mil.co

9. TELÉFONO DE LOS SUPERVISORES:

3014383701
3132293737

10. VENCIMIENTO DE LA ORDEN DE COMPRA:

15 de julio 2021

11. LUGAR Y COORDINACIONES DE ENTREGA:

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

12. GRAVÁMENES ADICIONALES:

Ninguno

13. GARANTIA A FAVOR DE LA ENTIDAD COMPRADORA:

AMPARO	%	VIGENCIA	
		DESDE	HASTA
Cumplimiento del contrato	10%	Duración de la Orden de Compra y seis (6) meses más.	
Calidad de los bienes	10%	Duración de la Orden de Compra y seis (6) meses más.	

14. ANEXOS:

Se debe adjuntar los siguientes documentos:

1. CPA.
2. CDP.
3. CPA de Vigencias Futuras y oficio de autorización (cuando aplique).
4. Formato simulador de la cotización (Formato .XLSM) **(solo aplica para Acuerdo Marco)**
5. Formato Simulador CSV (Formato .CSV) **(solo aplica para Acuerdo Marco)**
6. Imagen del escudo FAC **(solo aplica para Acuerdo Marco)**

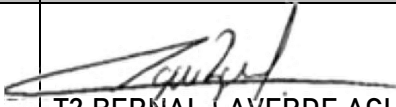
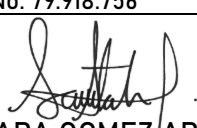



Teniente Coronel ANA MILENA MEJIA ZAPATA
Ordenador del Gasto

DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL

En la fecha notifiqué personalmente al personal que se relaciona a continuación, del contenido del presente documento, y en el cual se designan como Supervisores de la Orden de Compra cuyo objeto consiste en COLCHÓNETA Y ALMOHADA EN ESPUMA DE POLIURETANO a través la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC).

SUPERVISORES

EL NOTIFICADO	GRADO Y NOMBRE	FECHA
SUPERVISOR PRINCIPAL	 T2 BERNAL LAVERDE AGUSTIN ENRIQUE C. C. No. 79.918.756 de Bogotá	
SUPERVISOR SUPLENTE	 TE SARA GOMEZ ARISTIZABAL C. C. No. 1.107.093.562 de Cali Valle	



Teniente Coronel ANA MILENA MEJIA ZAPATA
Ordenador del Gasto