Tabla de contenido

CLÁUSULA 1 DEFINICIONES **25**

CLÁUSULA 2 OBJETO DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS **25**

CLÁUSULA 3 ALCANCE DEL OBJETO DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS **26**

CLÁUSULA 4 ESPECIFICACIONES DE LOS BIENES OBJETO DEL ACUERDO MARCO **26**

4.1. MODALIDADES DE ENTREGA PARA CATEGORÍAS UNO (1), DOS (2), TRES (3), CUATRO (4), SEIS (6), SIETE (7), OCHO (8) Y NUEVE (9) 26
4.2. MODALIDAD DE ENTREGA PARA CATEGORÍAS CINCO (5) Y 10 30
4.3. TIEMPOS DE ENTREGA 31
4.4. POLÍTICA DE CAMBIOS DE LOS UNIFORMES PARA LABOR Y USOS VARIOS POR PARTE DE LA ENTIDAD COMPRADORA 33
4.5. EMPAQUE 34
4.6. PRUEBAS TÉCNICAS 35

CLÁUSULA 5 CATÁLOGO DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS **36**

CLÁUSULA 6 VALOR DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS **36**

CLÁUSULA 7 OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD COMPRADORA **37**

OBLIGACIONES DE LAS ENTIDADES COMPRADORAS DURANTE LA OPERACIÓN SECUNDARIA: 37

CLÁUSULA 8 OBLIGACIONES DE LOS PROVEEDORES **46**

OBLIGACIONES GENERALES DE LOS PROVEEDORES EN EL ACUERDO MARCO DE PRECIOS: 46
OBLIGACIONES DE LOS PROVEEDORES DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS EN LA OPERACIÓN SECUNDARIA: 48

CLÁUSULA 9 OBLIGACIONES DE COLOMBIA COMPRA EFICIENTE **52**

CLÁUSULA 10 PRECIO DE LOS BIENES OBJETO DEL ACUERDO MARCO **54**

CLÁUSULA 11 ACTUALIZACIONES DEL CATÁLOGO **55**

CLÁUSULA 12 FACTURACIÓN Y PAGO **57**

CLÁUSULA 13 PLAZO Y VIGENCIA **59**

CLÁUSULA 14 CESIÓN **60**

CLÁUSULA 15 FUSIONES, ESCISIONES Y SITUACIONES DE CAMBIO DE CONTROL **61**

CLÁUSULA 16 GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO **62**

16.1. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO A FAVOR DE COLOMBIA COMPRA EFICIENTE 62
15.1. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO A FAVOR DE LAS ENTIDADES COMPRADORAS 63

CLÁUSULA 17 DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO 65

16.1. DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO POR PARTE DE COLOMBIA COMPRA EFICIENTE 65

CLÁUSULA 18 MULTAS 66

17.1. MULTAS IMPUESTAS POR COLOMBIA COMPRA EFICIENTE 66
17.2. MULTAS IMPUESTAS POR LAS ENTIDADES COMPRADORAS 67

CLÁUSULA 19 CLÁUSULA PENAL 67

IMPOSICIÓN DE LA CLÁUSULA PENAL POR PARTE DE COLOMBIA COMPRA EFICIENTE 67
IMPOSICIÓN DE LA CLÁUSULA PENAL POR PARTE DE LA ENTIDAD COMPRADORA 67

CLÁUSULA 20 CONFLICTO DE INTERÉS 68
CLÁUSULA 21 INDEPENDENCIA DE LOS PROVEEDORES 68
CLÁUSULA 22 SUPERVISIÓN 69
CLÁUSULA 23 INDEMNIDAD 69
CLÁUSULA 24 CASO FORTUITO Y FUERZA MAYOR 69
CLÁUSULA 25 CONFIDENCIALIDAD 69
CLÁUSULA 26 SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS 70
CLÁUSULA 27 NOTIFICACIONES 70
CLÁUSULA 28 DOCUMENTOS 72
CLÁUSULA 29 INTERPRETACIÓN 72
CLÁUSULA 30 DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL 73
CLÁUSULA 31 LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO CONTRACTUAL 73
CLÁUSULA 32 LIQUIDACIÓN 73
CLÁUSULA 33 FIRMA 73

[Espacio en blanco.]

Entre los suscritos CATALINA PIMIENTA GÓMEZ, identificada con la cédula de ciudadanía 57.465.938, en mi calidad de Subdirectora de Negocios (E) de la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-, nombrado mediante la Resolución 240 del 27 de mayo de 2022, cargo para el cual tomó posesión, según consta en el Acta de fecha 31 de mayo de 2022, en uso de las facultades y funciones contenidas en del Decreto Ley 4170 de 2011 y en la Resolución 1839 de 2019, actuando en nombre y representación de la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente– con NIT 900.514.813-2, por una parte; y por la otra los Proveedores [la relación de los proveedores que presentaron propuesta al proceso licitatorio y fueron adjudicatarios del mismo]:

No. Oferta	Proponente	Región - Segmento
1	Proponente adjudicatario 1	
2	Proponente adjudicatario 2	
3	Proponente adjudicatario 3	
...	...	
n	Proponente adjudicatario n	

Fuente: Resolución XX del XX de XXX de 202X, "Por medio de la cual se adjudica el proceso de selección CCENEG-0XX-01-20XX."

Los proponentes relacionados anteriormente, para los efectos del presente contrato se denominarán los "Proveedores", hemos convenido en celebrar este Acuerdo Marco previas las siguientes consideraciones:

I. Que el Decreto Ley 4170 de 2011 creó la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente–, con el objeto de impulsar políticas públicas y herramientas orientadas a la organización y articulación de los partícipes en los procesos de compras y contratación pública con el fin de lograr una mayor eficiencia, transparencia y optimización de los recursos del Estado.

II. Que dentro de las funciones asignadas a Colombia Compra Eficiente, deberá "[...] diseñar, organizar y celebrar los Acuerdos Marco de Precios y demás mecanismos de agregación de demanda de que trata el artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, de acuerdo a los procedimientos que se establezcan para el efecto".

III. Que los numerales 1, 3, 4, 7 y 8 del artículo 12 del Decreto Ley 4170 de 2011, asignan como funciones de la Subdirección de Negocios: (i) adelantar estudios de mercado sobre las compras y contratación pública; (ii) identificar y promover mecanismos de adquisición y agregación de demanda dirigidos a la eficiencia y celeridad en las compras y contratación pública; (iii) diseñar, organizar y celebrar los Acuerdos Marco de Precios y promover y desarrollar los procesos de selección para la celebración de los Acuerdos Marco de Precios y demás mecanismos de agregación de demanda, a cargo de la agencia; (iv) desarrollar mecanismo que permitan una mayor y mejor participación de oferentes en los procesos de compras y contratación pública; y (v) diseñar parámetros que permitan a las entidades estatales definir adecuadamente los Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes y de Común Utilización, promover la utilización de las subastas y la generación de nuevos instrumentos y herramientas de apoyo para su realización.

IV. Colombia Compra Eficiente deberá adelantar el Proceso de Contratación para los Acuerdos Marco con fundamento en la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015.

V. Que teniendo en cuenta lo referido, Colombia Compra Eficiente adelantó el proceso de selección correspondiente CCENEG-067-01-2022 el cual le fue adjudicado a los Proveedores ya identificados previamente.

Que los proveedores adjudicados tienen la capacidad de suministrar los Uniformes para Labor y Usos Varios de las Entidades Compradoras en virtud de lo establecido en la Ley 70 de 1988, reglamentada por el Decreto 1978 de 1989, el cual establece en su artículo primero: "*Los trabajadores permanentes vinculados mediante relación legal y reglamentaria o por contrato de trabajo, al servicio de los Ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos, unidades administrativas especiales, empresas industriales o comerciales de tipo oficial y sociedades de economía mixta tanto en el orden nacional como en las entidades territoriales; tendrán derecho a que la respectiva entidad les suministre en forma gratuita, cada cuatro meses, un par de zapatos y un vestido de trabajo*" .

En este sentido, las Entidades Compradoras podrán adquirir la dotación de sus colaboradores de vestido y calzado, así como de otros elementos de protección personal del trabajador teniendo en cuenta las funciones propias de la actividad que desarrolla cada colaborador, así como del medio ambiente en el cual se desenvuelven.

La Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente de acuerdo con lo establecido en el estudio del sector, definió las Categorías del Acuerdo Marco de acuerdo con el tipo de uniformes y teniendo en cuenta si estos son femeninos o masculinos. Es por esto, que Colombia Compra Eficiente definió las siguientes Categorías (Ver Tabla 1), así:

Tabla 1 Categorías del Acuerdo Marco

Categoría	Nombre	Código del producto	Uniforme
Uno (1)	Uniformes formales hombre	CAT1-001	Uniforme con chaleco smoking recomendable para personal de banda sinfónica, entre otros. Clima frío y cálido.
		CAT1-002	Uniforme tipo 1 recomendable para personal de banda sinfónica, entre otros. Clima frío y cálido.
		CAT1-003	Uniforme tipo 2 recomendable para músicos, entre otros. Clima frío y cálido.
		CAT1-004	Uniforme tipo 3 recomendable para músicos, entre otros. Clima frío y cálido.
		CAT1-005	Uniforme tipo 4 recomendable para príncipes de gales y músicos, entre otros. Clima frío y cálido.
		CAT1-006	Saco sastre recomendable para músicos, entre otros. Clima frío y cálido.
		CAT1-007	Saco smoking recomendable para banda sinfónica, entre otros. Clima frío y cálido.
		CAT1-008	Vestido formal de dos piezas: saco y pantalón.
		CAT1-009	Camisa formal manga larga.
		CAT1-010	Corbata.
		CAT1-011	Uniforme tipo 5, recomendable para personal de cafetería; meseros y bar; y técnico hotelero y para clima frío
		CAT1-012	Uniforme tipo 6 – Diseño 1, recomendable para personal de cafetería; meseros y bar; y técnico hotelero y para clima frío
		CAT1-013	Uniforme tipo 6 – Diseño 2, recomendable para personal de cafetería; meseros y bar; y técnico hotelero y para clima frío
		CAT1-014	Uniforme tipo 7, recomendable para personal de cafetería; meseros y bar; y técnico hotelero y para clima cálido
		CAT1-015	Uniforme tipo 8 – Diseño 1, recomendable para personal de cafetería; meseros y bar; y técnico hotelero y para clima cálido
		CAT1-016	Uniforme tipo 8 – Diseño 2, recomendable para personal de cafetería; meseros y bar; y técnico hotelero y para clima cálido
		CAT1-017	Logo corporativo bordado tamaño bolsillo.
		CAT1-017	Logo corporativo bordado tamaño espalda.
		CAT1-018	Logo corporativo estampado tamaño bolsillo a una tinta.
		CAT1-018	Logo corporativo estampado tamaño bolsillo a dos tintas.
		CAT1-018	Logo corporativo estampado tamaño bolsillo a tres tintas.

Categoría	Nombre	Código del producto	Uniforme
		CAT1-018	Logo corporativo estampado tamaño bolsillo a más de tres tintas.
		CAT1-018	Logo corporativo estampado tamaño espalda a una tinta.
		CAT1-018	Logo corporativo estampado tamaño espalda a dos tintas.
		CAT1-018	Logo corporativo estampado tamaño espalda a tres tintas.
		CAT1-018	Logo corporativo estampado tamaño espalda a más de tres tintas.
Dos (2)	Uniformes deportivos hombre	CAT2-001	Camiseta recomendable para entrenador deportivo, técnico entrenador deportivo, arte circense y piscinero, entre otros. Clima frío y cálido
		CAT2-002	Pantalón sudadera tipo 1, recomendable para entrenador deportivo, técnico entrenador deportivo, arte circense, entre otros. Clima frío y cálido
		CAT2-003	Chaqueta tipo 1 recomendable para entrenador deportivo, técnico entrenador deportivo, arte circense, entre otros. Clima frío y cálido
		CAT2-004	Pantaloneta tipo 1 recomendable para entrenador deportivo, técnico entrenador deportivo, arte circense, entre otros. Clima frío y cálido
		CAT2-005	Pantalón sudadera tipo 2, recomendable para piscinero, entre otros. Clima frío y cálido
		CAT2-006	Chaqueta tipo 2 recomendable para piscinero, entre otros. Clima frío y cálido
		CAT2-007	Pantaloneta tipo 2 recomendable para piscinero, entre otros. Clima frío y cálido
		CAT2-008	Gorra
		CAT2-009	Logo corporativo bordado tamaño bolsillo.
		CAT2-009	Logo corporativo bordado tamaño espalda.
		CAT2-010	Logo corporativo estampado tamaño bolsillo a una tinta.
		CAT2-010	Logo corporativo estampado tamaño bolsillo a dos tintas.
		CAT2-010	Logo corporativo estampado tamaño bolsillo a tres tintas.
		CAT2-010	Logo corporativo estampado tamaño bolsillo a más de tres tintas.
		CAT2-010	Logo corporativo estampado tamaño espalda a una tinta.
		CAT2-010	Logo corporativo estampado tamaño espalda a dos tintas.
		CAT2-010	Logo corporativo estampado tamaño espalda a tres tintas.
		CAT2-010	Logo corporativo estampado tamaño espalda a más de tres tintas.

Categoría	Nombre	Código del producto	Uniforme
Tres (3)	Uniformes varios para hombre	CAT3-001	Pantalón en dril informal clima frío y cálido Diseño 1, recomendable para conductor y otro tipo de especialidades
		CAT3-002	Pantalón en dril informal clima frío y cálido Diseño 2, recomendable para conductor y otro tipo de especialidades
		CAT3-003	Camiseta tipo polo clima frío y cálido, recomendable para conductor y otro tipo de especialidades
		CAT3-004	Camibuso clima frío y cálido manga corta, recomendable para conductor y otro tipo de especialidades
		CAT3-004	Camibuso clima frío y cálido manga larga, recomendable para conductor y otro tipo de especialidades
		CAT3-005	Chaqueta en poliéster, recomendable para cualquier tipo de cargo
		CAT3-006	Chaleco en dril recomendable para litógrafo, arquitecto, técnico en producción de imprenta, técnico publicista, técnico edición periodística, entre otros.
		CAT3-007	Chaleco en poliéster, Diseño 1; recomendable para técnico en promoción y prevención social, entre otros.
		CAT3-008	Chaleco en poliéster, Diseño 2; recomendable para fotógrafo, entre otros
		CAT3-009	Bata de dril recomendable para operario de producción, entre otros. Clima frío y cálido
		CAT3-010	Overol enterizo recomendable para latonero, talabartero, operario de máquinas, auxiliar de mantenimiento de equipos, técnico en mantenimiento de maquinaria de imprenta, carpintero, mantenimiento de instalaciones, mantenimiento general, mecánico, entre otros. Clima cálido y frío
		CAT3-011	Overol antiestético tipo 1, recomendable para electricista, técnico electricista automotríz, soldador, entre otros. Clima cálido y frío.
		CAT3-012	Overol antiestético tipo 2, recomendable para electricista, técnico electricista automotríz, soldador, entre otros. Clima cálido y frío.
		CAT3-013	Overol antiestético tipo 3, recomendable para electricista, técnico electricista automotríz, soldador, entre otros. Clima cálido y frío.
		CAT3-014	Uniforme de alba recomendable para orientador espiritual, entre otros. Clima cálido y frío
		CAT3-015	Logo corporativo bordado tamaño bolsillo.
		CAT3-015	Logo corporativo bordado tamaño espalda.
		CAT3-016	Logo corporativo estampado tamaño bolsillo a una tinta.

Categoría	Nombre	Código del producto	Uniforme
		CAT3-016	Logo corporativo estampado tamaño bolsillo a dos tintas.
		CAT3-016	Logo corporativo estampado tamaño bolsillo a tres tintas.
		CAT3-016	Logo corporativo estampado tamaño bolsillo a más de tres tintas.
		CAT3-016	Logo corporativo estampado tamaño espalda a una tinta.
		CAT3-016	Logo corporativo estampado tamaño espalda a dos tintas.
		CAT3-016	Logo corporativo estampado tamaño espalda a tres tintas.
		CAT3-016	Logo corporativo estampado tamaño espalda a más de tres tintas.
Cuatro (4)	Uniformes antifluido para hombre	CAT4-001	Uniforme antifluido 1 – Diseño 1, recomendable para médico veterinario y para clima frío
		CAT4-002	Uniforme antifluido 1 – Diseño 2, recomendable para médico veterinario y para clima frío
		CAT4-003	Uniforme antifluido 2 – Diseño 1, recomendable para servicios generales y para clima frío
		CAT4-004	Uniforme antifluido 2 – Diseño 2, recomendable para servicios generales y para clima frío
		CAT4-005	Uniforme antifluido 3 – Diseño 1, recomendable para estilista y para clima frío
		CAT4-006	Uniforme antifluido 3 – Diseño 2, recomendable para estilista y para clima frío
		CAT4-007	Uniforme antifluido 3 – Diseño 3, recomendable para estilista y para clima frío
		CAT4-008	Uniforme antifluido 4 – Diseño 1, recomendable para orientador escolar y para clima frío
		CAT4-009	Uniforme antifluido 4 – Diseño 2, recomendable para orientador escolar y para clima frío
		CAT4-010	Uniforme antifluido 4 – Diseño 3, recomendable para orientador escolar y para clima frío
		CAT4-011	Uniforme antifluido 5 – Diseño 1, recomendable para médico veterinario y para clima cálido
		CAT4-012	Uniforme antifluido 5 – Diseño 2, recomendable para médico veterinario y para clima cálido
		CAT4-013	Uniforme antifluido 5 – Diseño 3, recomendable para médico veterinario y para clima cálido
		CAT4-014	Uniforme antifluido 6 – Diseño 1, recomendable para servicios generales y para clima cálido

Categoría	Nombre	Código del producto	Uniforme
		CAT4-015	Uniforme antifluido 6 – Diseño 2, recomendable para servicios generales y para clima cálido
		CAT4-016	Uniforme antifluido 6 – Diseño 3, recomendable para servicios generales y para clima cálido
		CAT4-017	Uniforme antifluido 7 – Diseño 1, recomendable para estilista y para clima cálido
		CAT4-018	Uniforme antifluido 7 – Diseño 2, recomendable para estilista y para clima cálido
		CAT4-019	Uniforme antifluido 7 – Diseño 3, recomendable para estilista y para clima cálido
		CAT4-020	Uniforme antifluido 8 – Diseño 1, recomendable para orientador escolar y para clima cálido
		CAT4-021	Uniforme antifluido 8 – Diseño 2, recomendable para orientador escolar y para clima cálido
		CAT4-022	Uniforme antifluido 8 – Diseño 3, recomendable para orientador escolar y para clima cálido
		CAT4-023	Bata antifluido recomendable para técnico químico, auxiliar de archivo, orientador de familia, bibliotecaria, técnico en seguridad y salud en el trabajo para clima frío y cálido
		CAT4-023	Uniforme antifluido 9 – Diseño 1, recomendable para chef entre otros. Clima cálido y frío
		CAT4-024	Uniforme antifluido 9 – Diseño 2, recomendable para cocinero y auxiliar de cocina entre otros. Clima cálido y frío
		CAT4-025	Uniforme antifluido 10, recomendable para panadero, entre otros. Clima cálido y frío
		CAT4-026	Logo corporativo bordado tamaño bolsillo.
		CAT4-026	Logo corporativo bordado tamaño espalda.
		CAT4-027	Logo corporativo estampado tamaño bolsillo a una tinta.
		CAT4-027	Logo corporativo estampado tamaño bolsillo a dos tintas.
		CAT4-027	Logo corporativo estampado tamaño bolsillo a tres tintas.
		CAT4-027	Logo corporativo estampado tamaño bolsillo a más de tres tintas.
		CAT4-027	Logo corporativo estampado tamaño espalda a una tinta.
		CAT4-027	Logo corporativo estampado tamaño espalda a dos tintas.
		CAT4-027	Logo corporativo estampado tamaño espalda a tres tintas.

Categoría	Nombre	Código del producto	Uniforme
		CAT4-027	Logo corporativo estampado tamaño espalda a más de tres tintas.
Cinco (5)	Calzado hombre	CAT5-001	Botas de seguridad dieléctricas recomendable para técnico electricista, entre otros
		CAT5-002	Botas media caña en cuero y lona, recomendable para conductor y otras especialidades
		CAT5-003	Botas caña alta de caucho para seguridad industrial recomendable para soldadores
		CAT5-004	Calzado deportivo tipo zapatillas, recomendable para cualquier tipo de cargo
Seis (6)	Uniformes formales mujer	CAT6-001	Vestido gala femenino recomendable para bandea sinfónica, entre otros. Clima frío y cálido
		CAT6-002	Vestido sastre – Diseño 1, recomendable para músicos, entre otros. Clima frío y cálido
		CAT6-003	Vestido sastre – Diseño 2, recomendable para músicos, entre otros. Clima frío y cálido
		CAT6-004	Sastre formal de dos piezas para dama: chaqueta y falda o pantalón
		CAT6-005	Uniforme tipo 1, recomendable para personal de cafetería; meseros y bar; y técnico hotelero y para clima frío
		CAT6-006	Uniforme tipo 2 – Diseño 1, recomendable para personal de cafetería; meseros y bar; y técnico hotelero y para clima frío
		CAT6-007	Uniforme tipo 2 – Diseño 2, recomendable para personal de cafetería; meseros y bar; y técnico hotelero y para clima frío
		CAT6-008	Blusa tipo 1, recomendable para personal de cafetería; meseros y bar; y técnico hotelero y para clima frío
		CAT6-009	Blusa tipo 2 – Diseño 1, recomendable para personal de cafetería; meseros y bar; y técnico hotelero y para clima frío
		CAT6-010	Blusa tipo 2 – Diseño 2, recomendable para personal de cafetería; meseros y bar; y técnico hotelero y para clima frío
		CAT6-011	Uniforme tipo 3, recomendable para personal de cafetería; meseros y bar; y técnico hotelero y para clima cálido
		CAT6-012	Uniforme tipo 4, recomendable para personal de cafetería; meseros y bar; y técnico hotelero y para clima cálido
		CAT6-013	Uniforme tipo 5, recomendable para personal de cafetería; meseros y bar; y técnico hotelero y para clima cálido
		CAT6-014	Logo corporativo bordado tamaño bolsillo.

Categoría	Nombre	Código del producto	Uniforme
		CAT6-014	Logo corporativo bordado tamaño espalda.
		CAT6-015	Logo corporativo estampado tamaño bolsillo a una tinta.
		CAT6-015	Logo corporativo estampado tamaño bolsillo a dos tintas.
		CAT6-015	Logo corporativo estampado tamaño bolsillo a tres tintas.
		CAT6-015	Logo corporativo estampado tamaño bolsillo a más de tres tintas.
		CAT6-015	Logo corporativo estampado tamaño espalda a una tinta.
		CAT6-015	Logo corporativo estampado tamaño espalda a dos tintas.
		CAT6-015	Logo corporativo estampado tamaño espalda a tres tintas.
		CAT6-015	Logo corporativo estampado tamaño espalda a más de tres tintas.
Siete (7)	Uniformes deportivos mujer	CAT7-001	Camiseta recomendable para entrenadora deportiva, técnica entrenadora deportiva, arte circense, entre otros. Clima frío y cálido
		CAT7-002	Pantalón sudadera tipo 1, recomendable para entrenadora deportiva, técnica entrenadora deportiva, arte circense, entre otros. Clima frío y cálido
		CAT7-003	Chaqueta tipo 1 recomendable para entrenadora deportiva, técnica entrenadora deportiva, arte circense, entre otros. Clima frío y cálido
		CAT7-004	Pantaloneta tipo 1 recomendable para entrenadora deportiva, técnica entrenadora deportiva, arte circense, entre otros. Clima frío y cálido
		CAT7-005	Pantalón sudadera tipo 2, recomendable para piscinera, entre otros. Clima frío y cálido
		CAT7-006	Chaqueta tipo 2 recomendable para piscinera, entre otros. Clima frío y cálido
		CAT7-007	Pantaloneta tipo 2 recomendable para piscinera, entre otros. Clima frío y cálido
		CAT7-008	Logo corporativo bordado tamaño bolsillo.
		CAT7-008	Logo corporativo bordado tamaño espalda.
		CAT7-009	Logo corporativo estampado tamaño bolsillo a una tinta.
		CAT7-009	Logo corporativo estampado tamaño bolsillo a dos tintas.
		CAT7-009	Logo corporativo estampado tamaño bolsillo a tres tintas.
		CAT7-009	Logo corporativo estampado tamaño bolsillo a más de tres tintas.
		CAT7-009	Logo corporativo estampado tamaño espalda a una tinta.
		CAT7-009	Logo corporativo estampado tamaño espalda a dos tintas.

Categoría	Nombre	Código del producto	Uniforme
		CAT7-009	Logo corporativo estampado tamaño espalda a tres tintas.
		CAT7-009	Logo corporativo estampado tamaño espalda a más de tres tintas.
Ocho (8)	Uniformes varios mujer	CAT8-001	Pantalón en dril informal clima frío y cálido, recomendable para cualquier tipo de especialidades
		CAT8-002	Camiseta tipo polo clima frío y cálido, recomendable para cualquier tipo de especialidades
		CAT8-003	Chaleco en dril recomendable para litógrafa, arquitecta, técnica en producción de imprenta, técnica publicista, técnica edición periodística, entre otros.
		CAT8-004	Chaleco en poliéster, Diseño 1; recomendable para técnica en promoción y prevención social, entre otros.
		CAT8-005	Chaleco en poliéster, Diseño 2; recomendable para fotógrafa, entre otros
		CAT8-006	Bata de dril recomendable para operaria de producción, entre otros. Clima frío y cálido
		CAT8-007	Overol enterizo recomendable para cualquier tipo de cargo que requiera la especificación técnica. Clima cálido y frío
		CAT8-008	Overol antiestético tipo 1, recomendable para cualquier tipo de cargo que requiera la especificación técnica. Clima cálido y frío.
		CAT8-009	Overol antiestético tipo 2, recomendable para cualquier tipo de cargo que requiera la especificación técnica. Clima cálido y frío
		CAT8-010	Overol antiestético tipo 3, recomendable para cualquier tipo de cargo que requiera la especificación técnica. Clima cálido y frío
		CAT8-011	Logo corporativo bordado tamaño bolsillo.
		CAT8-011	Logo corporativo bordado tamaño espalda.
		CAT8-012	Logo corporativo estampado tamaño bolsillo a una tinta.
		CAT8-012	Logo corporativo estampado tamaño bolsillo a dos tintas.
		CAT8-012	Logo corporativo estampado tamaño bolsillo a tres tintas.
		CAT8-012	Logo corporativo estampado tamaño bolsillo a más de tres tintas.
		CAT8-012	Logo corporativo estampado tamaño espalda a una tinta.
		CAT8-012	Logo corporativo estampado tamaño espalda a dos tintas.
		CAT8-012	Logo corporativo estampado tamaño espalda a tres tintas.
		CAT8-012	Logo corporativo estampado tamaño espalda a más de tres tintas.

Categoría	Nombre	Código del producto	Uniforme
Nueve (9)	Uniformes antifluido para mujer	CAT9-001	Uniforme antifluido 1 – Diseño 1, recomendable para médica veterinaria y para clima frío
		CAT9-002	Uniforme antifluido 1 – Diseño 2, recomendable para médica veterinaria y para clima frío
		CAT9-003	Uniforme antifluido 1 – Diseño 3, recomendable para médica veterinaria y para clima frío
		CAT9-004	Uniforme antifluido 2 – Diseño 1, recomendable para servicios generales y para clima frío
		CAT9-005	Uniforme antifluido 2 – Diseño 2, recomendable para servicios generales y para clima frío
		CAT9-006	Uniforme antifluido 3 – Diseño 1, recomendable para estilista y para clima frío
		CAT9-007	Uniforme antifluido 3 – Diseño 2, recomendable para estilista y para clima frío
		CAT9-008	Uniforme antifluido 3 – Diseño 3, recomendable para estilista y para clima frío
		CAT9-009	Uniforme antifluido 4 – Diseño 1, recomendable para orientadora escolar y para clima frío
		CAT9-010	Uniforme antifluido 4 – Diseño 2, recomendable para orientadora escolar y para clima frío
		CAT9-011	Uniforme antifluido 4 – Diseño 3, recomendable para orientadora escolar y para clima frío
		CAT9-012	Uniforme antifluido 5 – Diseño 1, recomendable para médica veterinaria y para clima cálido
		CAT9-013	Uniforme antifluido 5 – Diseño 2, recomendable para médica veterinaria y para clima cálido
		CAT9-014	Uniforme antifluido 5 – Diseño 3, recomendable para médica veterinaria y para clima cálido
		CAT9-015	Uniforme antifluido 6 – Diseño 1, recomendable para servicios generales y para clima cálido
		CAT9-016	Uniforme antifluido 6 – Diseño 2, recomendable para servicios generales y para clima cálido
		CAT9-017	Uniforme antifluido 7 – Diseño 1, recomendable para estilista y para clima cálido
		CAT9-018	Uniforme antifluido 7 – Diseño 2, recomendable para estilista y para clima cálido
		CAT9-019	Bata antifluido recomendable para técnica química, auxiliar de archivo, orientadora de familia, bibliotecaria, técnica en seguridad y salud en el trabajo para clima frío y cálido

Categoría	Nombre	Código del producto	Uniforme
		CAT9-020	Uniforme antifluido 8 – Diseño 1, recomendable para chef entre otros. Clima cálido y frío
		CAT9-021	Uniforme antifluido 8 – Diseño 2, recomendable para cocinero y auxiliar de cocina entre otros. Clima cálido y frío
		CAT9-022	Uniforme antifluido 9, recomendable para panadero, entre otros. Clima cálido y frío
		CAT9-023	Uniforme antifluido 10 – Diseño 1, recomendable para orientadora escolar y para clima cálido
		CAT9-024	Uniforme antifluido 10 – Diseño 2, recomendable para orientadora escolar y para clima cálido
		CAT9-025	Uniforme antifluido 10 – Diseño 3, recomendable para orientadora escolar y para clima cálido
		CAT9-026	Logo corporativo bordado tamaño bolsillo.
		CAT9-026	Logo corporativo bordado tamaño espalda.
		CAT9-027	Logo corporativo estampado tamaño bolsillo a una tinta.
		CAT9-027	Logo corporativo estampado tamaño bolsillo a dos tintas.
		CAT9-027	Logo corporativo estampado tamaño bolsillo a tres tintas.
		CAT9-027	Logo corporativo estampado tamaño bolsillo a más de tres tintas.
		CAT9-027	Logo corporativo estampado tamaño espalda a una tinta.
		CAT9-027	Logo corporativo estampado tamaño espalda a dos tintas.
		CAT9-027	Logo corporativo estampado tamaño espalda a tres tintas.
		CAT9-027	Logo corporativo estampado tamaño espalda a más de tres tintas.
10	Calzado mujer	CAT10-001	Botas de seguridad dieléctricas
		CAT10-002	Botas media caña en cuero y lona
		CAT10-003	Botas caña alta de caucho para seguridad industrial
		CAT10-004	Calzado deportivo tipo zapatillas

Categoría	Nombre	Código del producto	Uniforme
Uno (1)	Uniformes formales hombre	CAT1-001	Uniforme con chaleco smoking recomendable para personal de banda sinfónica, entre otros. Clima frío y cálido.

Categoría	Nombre	Código del producto	Uniforme
		CAT1-002	Uniforme tipo 1 recomendable para personal de banda sinfónica, entre otros. Clima frío y cálido.
		CAT1-003	Uniforme tipo 2 recomendable para músicos, entre otros. Clima frío y cálido.
		CAT1-004	Uniforme tipo 3 recomendable para músicos, entre otros. Clima frío y cálido.
		CAT1-005	Uniforme tipo 4 recomendable para príncipes de gales y músicos, entre otros. Clima frío y cálido.
		CAT1-006	Saco sastre recomendable para músicos, entre otros. Clima frío y cálido.
		CAT1-007	Saco smoking recomendable para banda sinfónica, entre otros. Clima frío y cálido.
		CAT1-008	Vestido formal de dos piezas: saco y pantalón.
		CAT1-009	Camisa formal manga larga.
		CAT1-010	Corbata.
		CAT1-011	Uniforme tipo 5, recomendable para personal de cafetería; meseros y bar; y técnico hotelero y para clima frío
		CAT1-012	Uniforme tipo 6 – Diseño 1, recomendable para personal de cafetería; meseros y bar; y técnico hotelero y para clima frío
		CAT1-013	Uniforme tipo 6 – Diseño 2, recomendable para personal de cafetería; meseros y bar; y técnico hotelero y para clima frío
		CAT1-014	Uniforme tipo 7, recomendable para personal de cafetería; meseros y bar; y técnico hotelero y para clima cálido
		CAT1-015	Uniforme tipo 8 – Diseño 1, recomendable para personal de cafetería; meseros y bar; y técnico hotelero y para clima cálido
		CAT1-016	Uniforme tipo 8 – Diseño 2, recomendable para personal de cafetería; meseros y bar; y técnico hotelero y para clima cálido
		CAT1-017	Logo corporativo bordado tamaño bolsillo.
		CAT1-017	Logo corporativo bordado tamaño espalda.
		CAT1-018	Logo corporativo estampado tamaño bolsillo a una tinta.
		CAT1-018	Logo corporativo estampado tamaño bolsillo a dos tintas.
		CAT1-018	Logo corporativo estampado tamaño bolsillo a tres tintas.
		CAT1-018	Logo corporativo estampado tamaño bolsillo a más de tres tintas.
		CAT1-018	Logo corporativo estampado tamaño espalda a una tinta.

Categoría	Nombre	Código del producto	Uniforme
		CAT1-018	Logo corporativo estampado tamaño espalda a dos tintas.
		CAT1-018	Logo corporativo estampado tamaño espalda a tres tintas.
		CAT1-018	Logo corporativo estampado tamaño espalda a más de tres tintas.
Dos (2)	Uniformes deportivos hombre	CAT2-001	Camiseta recomendable para entrenador deportivo, técnico entrenador deportivo, arte circense y piscinero, entre otros. Clima frío y cálido
		CAT2-002	Pantalón sudadera tipo 1, recomendable para entrenador deportivo, técnico entrenador deportivo, arte circense, entre otros. Clima frío y cálido
		CAT2-003	Chaqueta tipo 1 recomendable para entrenador deportivo, técnico entrenador deportivo, arte circense, entre otros. Clima frío y cálido
		CAT2-004	Pantaloneta tipo 1 recomendable para entrenador deportivo, técnico entrenador deportivo, arte circense, entre otros. Clima frío y cálido
		CAT2-005	Pantalón sudadera tipo 2, recomendable para piscinero, entre otros. Clima frío y cálido
		CAT2-006	Chaqueta tipo 2 recomendable para piscinero, entre otros. Clima frío y cálido
		CAT2-007	Pantaloneta tipo 2 recomendable para piscinero, entre otros. Clima frío y cálido
		CAT2-008	Gorra
		CAT2-009	Logo corporativo bordado tamaño bolsillo.
		CAT2-009	Logo corporativo bordado tamaño espalda.
		CAT2-010	Logo corporativo estampado tamaño bolsillo a una tinta.
		CAT2-010	Logo corporativo estampado tamaño bolsillo a dos tintas.
		CAT2-010	Logo corporativo estampado tamaño bolsillo a tres tintas.
		CAT2-010	Logo corporativo estampado tamaño bolsillo a más de tres tintas.
		CAT2-010	Logo corporativo estampado tamaño espalda a una tinta.
		CAT2-010	Logo corporativo estampado tamaño espalda a dos tintas.
		CAT2-010	Logo corporativo estampado tamaño espalda a tres tintas.
		CAT2-010	Logo corporativo estampado tamaño espalda a más de tres tintas.
Tres (3)	Uniformes varios para hombre	CAT3-001	Pantalón en dril informal clima frío y cálido Diseño 1, recomendable para conductor y otro tipo de especialidades
		CAT3-002	Pantalón en dril informal clima frío y cálido Diseño 2, recomendable para conductor y otro tipo de especialidades

Categoría	Nombre	Código del producto	Uniforme
		CAT3-003	Camiseta tipo polo clima frío y cálido, recomendable para conductor y otro tipo de especialidades
		CAT3-004	Camibuso clima frío y cálido manga corta, recomendable para conductor y otro tipo de especialidades
		CAT3-004	Camibuso clima frío y cálido manga larga, recomendable para conductor y otro tipo de especialidades
		CAT3-005	Chaqueta en poliéster, recomendable para cualquier tipo de cargo
		CAT3-006	Chaleco en dril recomendable para litógrafo, arquitecto, técnico en producción de imprenta, técnico publicista, técnico edición periodística, entre otros.
		CAT3-007	Chaleco en poliéster, Diseño 1; recomendable para técnico en promoción y prevención social, entre otros.
		CAT3-008	Chaleco en poliéster, Diseño 2; recomendable para fotógrafo, entre otros
		CAT3-009	Bata de dril recomendable para operario de producción, entre otros. Clima frío y cálido
		CAT3-010	Overol enterizo recomendable para latonero, talabartero, operario de máquinas, auxiliar de mantenimiento de equipos, técnico en mantenimiento de maquinaria de imprenta, carpintero, mantenimiento de instalaciones, mantenimiento general, mecánico, entre otros. Clima cálido y frío
		CAT3-011	Overol antiestético tipo 1, recomendable para electricista, técnico electricista automotríz, soldador, entre otros. Clima cálido y frío.
		CAT3-012	Overol antiestético tipo 2, recomendable para electricista, técnico electricista automotríz, soldador, entre otros. Clima cálido y frío.
		CAT3-013	Overol antiestético tipo 3, recomendable para electricista, técnico electricista automotríz, soldador, entre otros. Clima cálido y frío.
		CAT3-014	Uniforme de alba recomendable para orientador espiritual, entre otros. Clima cálido y frío
		CAT3-015	Logo corporativo bordado tamaño bolsillo.
		CAT3-015	Logo corporativo bordado tamaño espalda.
		CAT3-016	Logo corporativo estampado tamaño bolsillo a una tinta.
		CAT3-016	Logo corporativo estampado tamaño bolsillo a dos tintas.
		CAT3-016	Logo corporativo estampado tamaño bolsillo a tres tintas.
		CAT3-016	Logo corporativo estampado tamaño bolsillo a más de tres tintas.

Categoría	Nombre	Código del producto	Uniforme
		CAT3-016	Logo corporativo estampado tamaño espalda a una tinta.
		CAT3-016	Logo corporativo estampado tamaño espalda a dos tintas.
		CAT3-016	Logo corporativo estampado tamaño espalda a tres tintas.
		CAT3-016	Logo corporativo estampado tamaño espalda a más de tres tintas.
Cuatro (4)	Uniformes antifluido para hombre	CAT4-001	Uniforme antifluido 1 – Diseño 1, recomendable para médico veterinario y para clima frío
		CAT4-002	Uniforme antifluido 1 – Diseño 2, recomendable para médico veterinario y para clima frío
		CAT4-003	Uniforme antifluido 2 – Diseño 1, recomendable para servicios generales y para clima frío
		CAT4-004	Uniforme antifluido 2 – Diseño 2, recomendable para servicios generales y para clima frío
		CAT4-005	Uniforme antifluido 3 – Diseño 1, recomendable para estilista y para clima frío
		CAT4-006	Uniforme antifluido 3 – Diseño 2, recomendable para estilista y para clima frío
		CAT4-007	Uniforme antifluido 3 – Diseño 3, recomendable para estilista y para clima frío
		CAT4-008	Uniforme antifluido 4 – Diseño 1, recomendable para orientador escolar y para clima frío
		CAT4-009	Uniforme antifluido 4 – Diseño 2, recomendable para orientador escolar y para clima frío
		CAT4-010	Uniforme antifluido 4 – Diseño 3, recomendable para orientador escolar y para clima frío
		CAT4-011	Uniforme antifluido 5 – Diseño 1, recomendable para médico veterinario y para clima cálido
		CAT4-012	Uniforme antifluido 5 – Diseño 2, recomendable para médico veterinario y para clima cálido
		CAT4-013	Uniforme antifluido 5 – Diseño 3, recomendable para médico veterinario y para clima cálido
		CAT4-014	Uniforme antifluido 6 – Diseño 1, recomendable para servicios generales y para clima cálido
		CAT4-015	Uniforme antifluido 6 – Diseño 2, recomendable para servicios generales y para clima cálido
		CAT4-016	Uniforme antifluido 6 – Diseño 3, recomendable para servicios generales y para clima cálido

Categoría	Nombre	Código del producto	Uniforme
		CAT4-017	Uniforme antifluido 7 – Diseño 1, recomendable para estilista y para clima cálido
		CAT4-018	Uniforme antifluido 7 – Diseño 2, recomendable para estilista y para clima cálido
		CAT4-019	Uniforme antifluido 7 – Diseño 3, recomendable para estilista y para clima cálido
		CAT4-020	Uniforme antifluido 8 – Diseño 1, recomendable para orientador escolar y para clima cálido
		CAT4-021	Uniforme antifluido 8 – Diseño 2, recomendable para orientador escolar y para clima cálido
		CAT4-022	Uniforme antifluido 8 – Diseño 3, recomendable para orientador escolar y para clima cálido
		CAT4-023	Bata antifluido recomendable para técnico químico, auxiliar de archivo, orientador de familia, bibliotecaria, técnico en seguridad y salud en el trabajo para clima frío y cálido
		CAT4-023	Uniforme antifluido 9 – Diseño 1, recomendable para chef entre otros. Clima cálido y frío
		CAT4-024	Uniforme antifluido 9 – Diseño 2, recomendable para cocinero y auxiliar de cocina entre otros. Clima cálido y frío
		CAT4-025	Uniforme antifluido 10, recomendable para panadero, entre otros. Clima cálido y frío
		CAT4-026	Logo corporativo bordado tamaño bolsillo.
		CAT4-026	Logo corporativo bordado tamaño espalda.
		CAT4-027	Logo corporativo estampado tamaño bolsillo a una tinta.
		CAT4-027	Logo corporativo estampado tamaño bolsillo a dos tintas.
		CAT4-027	Logo corporativo estampado tamaño bolsillo a tres tintas.
		CAT4-027	Logo corporativo estampado tamaño bolsillo a más de tres tintas.
		CAT4-027	Logo corporativo estampado tamaño espalda a una tinta.
		CAT4-027	Logo corporativo estampado tamaño espalda a dos tintas.
		CAT4-027	Logo corporativo estampado tamaño espalda a tres tintas.
		CAT4-027	Logo corporativo estampado tamaño espalda a más de tres tintas.
Cinco (5)	Calzado hombre	CAT5-001	Botas de seguridad dieléctricas recomendable para técnico electricista, entre otros
		CAT5-002	Botas media caña en cuero y lona, recomendable para conductor y otras especialidades

Categoría	Nombre	Código del producto	Uniforme
		CAT5-003	Botas caña alta de caucho para seguridad industrial recomendable para soldadores
		CAT5-004	Calzado deportivo tipo zapatillas, recomendable para cualquier tipo de cargo
Seis (6)	Uniformes formales mujer	CAT6-001	Vestido gala femenino recomendable para bandea sinfónica, entre otros. Clima frío y cálido
		CAT6-002	Vestido sastre – Diseño 1, recomendable para músicos, entre otros. Clima frío y cálido
		CAT6-003	Vestido sastre – Diseño 2, recomendable para músicos, entre otros. Clima frío y cálido
		CAT6-004	Sastre formal de dos piezas para dama: chaqueta y falda o pantalón
		CAT6-005	Uniforme tipo 1, recomendable para personal de cafetería; meseros y bar; y técnico hotelero y para clima frío
		CAT6-006	Uniforme tipo 2 – Diseño 1, recomendable para personal de cafetería; meseros y bar; y técnico hotelero y para clima frío
		CAT6-007	Uniforme tipo 2 – Diseño 2, recomendable para personal de cafetería; meseros y bar; y técnico hotelero y para clima frío
		CAT6-008	Blusa tipo 1, recomendable para personal de cafetería; meseros y bar; y técnico hotelero y para clima frío
		CAT6-009	Blusa tipo 2 – Diseño 1, recomendable para personal de cafetería; meseros y bar; y técnico hotelero y para clima frío
		CAT6-010	Blusa tipo 2 – Diseño 2, recomendable para personal de cafetería; meseros y bar; y técnico hotelero y para clima frío
		CAT6-011	Uniforme tipo 3, recomendable para personal de cafetería; meseros y bar; y técnico hotelero y para clima cálido
		CAT6-012	Uniforme tipo 4, recomendable para personal de cafetería; meseros y bar; y técnico hotelero y para clima cálido
		CAT6-013	Uniforme tipo 5, recomendable para personal de cafetería; meseros y bar; y técnico hotelero y para clima cálido
		CAT6-014	Logo corporativo bordado tamaño bolsillo.
		CAT6-014	Logo corporativo bordado tamaño espalda.
		CAT6-015	Logo corporativo estampado tamaño bolsillo a una tinta.
		CAT6-015	Logo corporativo estampado tamaño bolsillo a dos tintas.

Categoría	Nombre	Código del producto	Uniforme
		CAT6-015	Logo corporativo estampado tamaño bolsillo a tres tintas.
		CAT6-015	Logo corporativo estampado tamaño bolsillo a más de tres tintas.
		CAT6-015	Logo corporativo estampado tamaño espalda a una tinta.
		CAT6-015	Logo corporativo estampado tamaño espalda a dos tintas.
		CAT6-015	Logo corporativo estampado tamaño espalda a tres tintas.
		CAT6-015	Logo corporativo estampado tamaño espalda a más de tres tintas.
Siete (7)	Uniformes deportivos mujer	CAT7-001	Camiseta recomendable para entrenadora deportiva, técnica entrenadora deportiva, arte circense, entre otros. Clima frío y cálido
		CAT7-002	Pantalón sudadera tipo 1, recomendable para entrenadora deportiva, técnica entrenadora deportiva, arte circense, entre otros. Clima frío y cálido
		CAT7-003	Chaqueta tipo 1 recomendable para entrenadora deportiva, técnica entrenadora deportiva, arte circense, entre otros. Clima frío y cálido
		CAT7-004	Pantaloneta tipo 1 recomendable para entrenadora deportiva, técnica entrenadora deportiva, arte circense, entre otros. Clima frío y cálido
		CAT7-005	Pantalón sudadera tipo 2, recomendable para piscinera, entre otros. Clima frío y cálido
		CAT7-006	Chaqueta tipo 2 recomendable para piscinera, entre otros. Clima frío y cálido
		CAT7-007	Pantaloneta tipo 2 recomendable para piscinera, entre otros. Clima frío y cálido
		CAT7-008	Logo corporativo bordado tamaño bolsillo.
		CAT7-008	Logo corporativo bordado tamaño espalda.
		CAT7-009	Logo corporativo estampado tamaño bolsillo a una tinta.
		CAT7-009	Logo corporativo estampado tamaño bolsillo a dos tintas.
		CAT7-009	Logo corporativo estampado tamaño bolsillo a tres tintas.
		CAT7-009	Logo corporativo estampado tamaño bolsillo a más de tres tintas.
		CAT7-009	Logo corporativo estampado tamaño espalda a una tinta.
		CAT7-009	Logo corporativo estampado tamaño espalda a dos tintas.
		CAT7-009	Logo corporativo estampado tamaño espalda a tres tintas.
		CAT7-009	Logo corporativo estampado tamaño espalda a más de tres tintas.

Categoría	Nombre	Código del producto	Uniforme
Ocho (8)	Uniformes varios mujer	CAT8-001	Pantalón en dril informal clima frío y cálido, recomendable para cualquier tipo de especialidades
		CAT8-002	Camiseta tipo polo clima frío y cálido, recomendable para cualquier tipo de especialidades
		CAT8-003	Chaleco en dril recomendable para litógrafa, arquitecta, técnica en producción de imprenta, técnica publicista, técnica edición periodística, entre otros.
		CAT8-004	Chaleco en poliéster, Diseño 1; recomendable para técnica en promoción y prevención social, entre otros.
		CAT8-005	Chaleco en poliéster, Diseño 2; recomendable para fotógrafa, entre otros
		CAT8-006	Bata de dril recomendable para operaria de producción, entre otros. Clima frío y cálido
		CAT8-007	Overol enterizo recomendable para cualquier tipo de cargo que requiera la especificación técnica. Clima cálido y frío
		CAT8-008	Overol antiestético tipo 1, recomendable para cualquier tipo de cargo que requiera la especificación técnica. Clima cálido y frío.
		CAT8-009	Overol antiestético tipo 2, recomendable para cualquier tipo de cargo que requiera la especificación técnica. Clima cálido y frío
		CAT8-010	Overol antiestético tipo 3, recomendable para cualquier tipo de cargo que requiera la especificación técnica. Clima cálido y frío
		CAT8-011	Logo corporativo bordado tamaño bolsillo.
		CAT8-011	Logo corporativo bordado tamaño espalda.
		CAT8-012	Logo corporativo estampado tamaño bolsillo a una tinta.
		CAT8-012	Logo corporativo estampado tamaño bolsillo a dos tintas.
		CAT8-012	Logo corporativo estampado tamaño bolsillo a tres tintas.
		CAT8-012	Logo corporativo estampado tamaño bolsillo a más de tres tintas.
		CAT8-012	Logo corporativo estampado tamaño espalda a una tinta.
		CAT8-012	Logo corporativo estampado tamaño espalda a dos tintas.
		CAT8-012	Logo corporativo estampado tamaño espalda a tres tintas.
		CAT8-012	Logo corporativo estampado tamaño espalda a más de tres tintas.
Nueve (9)		CAT9-001	Uniforme antifluido 1 – Diseño 1, recomendable para médica veterinaria y para clima frío

Categoría	Nombre	Código del producto	Uniforme
	Uniformes antifluido para mujer	CAT9-002	Uniforme antifluido 1 – Diseño 2, recomendable para médica veterinaria y para clima frío
		CAT9-003	Uniforme antifluido 1 – Diseño 3, recomendable para médica veterinaria y para clima frío
		CAT9-004	Uniforme antifluido 2 – Diseño 1, recomendable para servicios generales y para clima frío
		CAT9-005	Uniforme antifluido 2 – Diseño 2, recomendable para servicios generales y para clima frío
		CAT9-006	Uniforme antifluido 3 – Diseño 1, recomendable para estilista y para clima frío
		CAT9-007	Uniforme antifluido 3 – Diseño 2, recomendable para estilista y para clima frío
		CAT9-008	Uniforme antifluido 3 – Diseño 3, recomendable para estilista y para clima frío
		CAT9-009	Uniforme antifluido 4 – Diseño 1, recomendable para orientadora escolar y para clima frío
		CAT9-010	Uniforme antifluido 4 – Diseño 2, recomendable para orientadora escolar y para clima frío
		CAT9-011	Uniforme antifluido 4 – Diseño 3, recomendable para orientadora escolar y para clima frío
		CAT9-012	Uniforme antifluido 5 – Diseño 1, recomendable para médica veterinaria y para clima cálido
		CAT9-013	Uniforme antifluido 5 – Diseño 2, recomendable para médica veterinaria y para clima cálido
		CAT9-014	Uniforme antifluido 5 – Diseño 3, recomendable para médica veterinaria y para clima cálido
		CAT9-015	Uniforme antifluido 6 – Diseño 1, recomendable para servicios generales y para clima cálido
		CAT9-016	Uniforme antifluido 6 – Diseño 2, recomendable para servicios generales y para clima cálido
		CAT9-017	Uniforme antifluido 7 – Diseño 1, recomendable para estilista y para clima cálido
		CAT9-018	Uniforme antifluido 7 – Diseño 2, recomendable para estilista y para clima cálido
		CAT9-019	Bata antifluido recomendable para técnica química, auxiliar de archivo, orientadora de familia, bibliotecaria, técnica en seguridad y salud en el trabajo para clima frío y cálido
		CAT9-020	Uniforme antifluido 8 – Diseño 1, recomendable para chef entre otros. Clima cálido y frío

Página **23** de **75**

Categoría	Nombre	Código del producto	Uniforme
		CAT9-021	Uniforme antifluido 8 – Diseño 2, recomendable para cocinero y auxiliar de cocina entre otros. Clima cálido y frío
		CAT9-022	Uniforme antifluido 9, recomendable para panadero, entre otros. Clima cálido y frío
		CAT9-023	Uniforme antifluido 10 – Diseño 1, recomendable para orientadora escolar y para clima cálido
		CAT9-024	Uniforme antifluido 10 – Diseño 2, recomendable para orientadora escolar y para clima cálido
		CAT9-025	Uniforme antifluido 10 – Diseño 3, recomendable para orientadora escolar y para clima cálido
		CAT9-026	Logo corporativo bordado tamaño bolsillo.
		CAT9-026	Logo corporativo bordado tamaño espalda.
		CAT9-027	Logo corporativo estampado tamaño bolsillo a una tinta.
		CAT9-027	Logo corporativo estampado tamaño bolsillo a dos tintas.
		CAT9-027	Logo corporativo estampado tamaño bolsillo a tres tintas.
		CAT9-027	Logo corporativo estampado tamaño bolsillo a más de tres tintas.
		CAT9-027	Logo corporativo estampado tamaño espalda a una tinta.
		CAT9-027	Logo corporativo estampado tamaño espalda a dos tintas.
		CAT9-027	Logo corporativo estampado tamaño espalda a tres tintas.
		CAT9-027	Logo corporativo estampado tamaño espalda a más de tres tintas.
10	Calzado mujer	CAT10-001	Botas de seguridad dieléctricas
		CAT10-002	Botas media caña en cuero y lona
		CAT10-003	Botas caña alta de caucho para seguridad industrial
		CAT10-004	Calzado deportivo tipo zapatillas

Fuente: Colombia Compra Eficiente.

Modelo del negocio - Lotes de adjudicación

La Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente de acuerdo con las Regiones y Categorías establecidas, presenta a continuación el modelo del negocio del

Acuerdo Marco. Es decir, los lotes en los cuales las Entidades Compradoras podrán solicitar el suministro de los bienes del objeto del Acuerdo Marco:

Tabla 2 Modelo del negocio - Lotes de adjudicación

Región	Categoría	Clúster	Modalidad de entrega
REGIÓN UNO [1] ALTIPLANO	Uno [1]; Dos [2]; Tres [3]; Cuatro [4]; Cinco [5]; Seis [6]; Siete [7]; Ocho [8]; Nueve [9]; y 10	Uno [1]; Dos [2] y Tres [3]	Modalidad de entrega uno [1]: Set de tallas Modalidad de entrega dos [2]: Toma de medidas
REGIÓN DOS [2] AMAZONÍA			
REGIÓN TRES [3] ANTIOQUIA			
REGIÓN CUATRO [4] CARIBE CENTRAL			
REGIÓN CINCO [5] CARIBE OCCIDENTAL			
REGIÓN SEIS [6] CARIBE ORIENTAL			
REGIÓN SIETE [7] EJE CAFETERO			
REGIÓN OCHO [8] ORINIQUÍA			
REGIÓN NUEVE [9] PACÍFICO CENTRAL			
REGIÓN 10 PACÍFICO NORTE			
REGIÓN 11 PACÍFICO SUR			
REGIÓN 12 SAN ANDRÉS Y PROVIDENCIA			
REGIÓN 13 SANTANDERES			
REGIÓN 14 TOLIMA Y HUILA			

Fuente: Colombia Compra Eficiente.

Cláusula 1 Definiciones

Las expresiones utilizadas en el presente documento con mayúscula inicial deben ser entendidas con el significado que se les asigna en el Anexo de definiciones y lo indicado en el proceso de selección. Estos términos son utilizados en singular y en plural de acuerdo como lo requiera el contexto en el cual son empleados. Otros términos escritos con mayúscula inicial deben ser comprendidos de acuerdo con la definición contenida en el artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015. Los términos no definidos tienen el significado propio y según los documentos que hacen parte del proceso de selección CCENEG-067-01-2022.

Cláusula 2 Objeto del Acuerdo Marco de Precios

El objeto del Acuerdo Marco es establecer: (i) las condiciones para la contratación de Uniformes para Labor y Usos Varios al amparo del Acuerdo Marco y el suministro de dichos uniformes por parte de los Proveedores; (ii) las condiciones en las cuales las Entidades Compradoras se vinculan al Acuerdo Marco y adquieren Uniformes para Labor y Usos Varios; y (iii) las condiciones para el pago de Uniformes para Labor y Usos Varios por parte de las Entidades Compradoras.

Cláusula 3 Alcance del objeto del Acuerdo Marco de Precios

Los Proveedores se obligan a suministrar a las Entidades Compradoras Uniformes para Labor y Usos Varios de acuerdo con las especificaciones establecidas en el pliego de condiciones y de acuerdo con las Ofertas presentadas a Colombia Compra Eficiente en la licitación pública CCENEG-067-01-2022

Cláusula 4 Especificaciones de los Bienes Objeto del Acuerdo Marco

El Proveedor debe garantizar la entrega de los Uniformes para Labor y Usos Varios en todo el territorio nacional de acuerdo con la Categoría y Región en las cuales quedó adjudicado y debe contar con los siguientes mecanismos para la entrega de dichos uniformes:

4.1. Modalidades de Entrega para Categorías uno (1), dos (2), tres (3), cuatro (4), seis (6), siete (7), ocho (8) y nueve (9)

Colombia Compra Eficiente estableció dos (2) modalidades de entrega para los Uniformes para Labor y Usos Varios descritas a continuación:

(i) Modalidad de entrega Set de tallas

Cuando la Entidad Compradora seleccione la modalidad de entrega ¨Set de tallas¨ el Proveedor se encuentra obligado a enviar una muestra por cada uniforme requerido por la Entidad Compradora en todas sus tallas. Lo anterior, con el fin de: (i) que la Entidad Compradora apruebe el diseño; y (ii) que los funcionarios de la Entidad Compradora puedan seleccionar la talla de una manera más acertada y evitar solicitudes de cambios por seleccionar una talla equivocada.

La Entidad Compradora y el Proveedor deberán definir en el acta de inicio de la Orden de Compra las fechas en las cuales el Proveedor enviará dicho Set de tallas de acuerdo con los tiempos establecidos en el presente documento y la fecha en la cual la Entidad Compradora aprobará el diseño del uniforme y enviará el consolidado de tallas por cada uniforme requerido en la Solicitud de Cotización. De igual forma, de común acuerdo las partes podrán pactar tiempos distintos para el envío del Set de tallas.

Página **26** de **75**

Para la solicitud de los Uniformes para Labor y Usos Varios total al Proveedor, la Entidad Compradora deberá enviar un documento en cual solicite la cantidad de uniformes por tipo de uniforme y talla, también debe especificar los nombres de los funcionarios y el uniforme que le corresponde a cada uno. La Entidad Compradora no podrá solicitar una cantidad de uniformes diferente a la incluida en la Solicitud de Cotización. En caso de que la Entidad Compradora requiera una cantidad de uniformes distinta a las solicitadas en el evento, deberá tramitar la modificación la Orden de Compra de acuerdo con lo establecido en el la Ley para tal efecto.

Con la información anterior, el Proveedor deberá enviar a la Entidad Compradora los uniformes en los términos establecidos en el presente documento.

En este sentido, el Proveedor y la Entidad Compradora deberán cumplir con el siguiente protocolo una vez sea colocada la Orden de Compra y aprobadas las garantías; y suscribirá acta de inicio con el fin de que:

1. Durante los 10 días hábiles posteriores a la firma del acta de inicio el Proveedor deberá enviar una (1) muestra del diseño por cada uniforme requerido en la Solicitud de Cotización por la Entidad Compradora. Cada muestra deberá contener un Set con todas las tallas que produzca el Proveedor de acuerdo con su curva de tallas. El Proveedor deberá notificar al supervisor de la Orden de Compra por correo electrónico el envío de dichos bienes.

2. Durante los cinco (5) días hábiles posteriores al recibido de las muestras en las instalaciones de la Entidad Compradora, esta deberá enviar al Proveedor: (i) el documento consolidado con las tallas por funcionario y por tipo de uniforme que debe especificar: los nombres de los funcionarios, el uniforme que le corresponde a cada uno, la talla respectiva y la información adicional que crean pertinente entre Entidad Compradora y Proveedor; y (ii) un documento en el cual el supervisor aprueba el diseño d las muestras enviadas por el Proveedor para que este pueda empezar a realizar la producción total.

3. Durante los tres (3) días hábiles siguientes a la aprobación de las muestras y la solicitud de los uniformes por parte de la Entidad Compradora, esta deberá devolver al Proveedor el Set de tallas enviándolas al lugar que este defina y por el medio que el Proveedor disponga.
   El Set de tallas debe ser devuelto al Proveedor en óptimas condiciones tal y como fueron recibidos; en caso de que algún producto sea dañado por funcionarios de la Entidad Compradora, esta deberá asumir el costo del bien y adicionar la Orden de Compra para cubrir dicho costo. De igual forma, la Entidad Compradora y el Proveedor pueden acordar dejar las muestras aceptando ser aprobadas como parte

de la entrega total de uniformes, en caso de que las tallas enviadas concuerden con las tallas requeridas por la Entidad Compradora. Para esto, ambas partes deberán firmar un documento de acta de recibo parcial en el cual conste la cantidad de uniformes recibidos y la cantidad faltante que deberá ser entregada en los términos del presente documento.

4. El Proveedor debe asumir los costos del transporte por el envío de las muestras (Set de tallas) a la Entidad Compradora y de regreso a sus instalaciones para que la Entidad Compradora devuelva el material entregado por el Proveedor dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la aprobación de los diseños de las muestras y la solicitud de uniformes.

5. Debido a que el Acuerdo Marco es adjudicado por Regiones y la Entidad Compradora deberá colocar la Orden de Compra en la Región en la cual se pretende realizar la entrega de los bienes, el Proveedor está en la obligación de enviar el Set de tallas a la sede principal de la Entidad Estatal de acuerdo con la Región adjudicada en la dirección que esta disponga.

   En caso de que la Entidad Compradora no apruebe la muestra de los diseños enviada por el Proveedor por incumplimiento de los requisitos generales del Anexo de Especificaciones Técnicas de los uniformes contratados; deberá notificarlo por escrito al Proveedor y devolver de inmediato dichas muestras al lugar establecido por el Proveedor. En este caso, el Proveedor cuenta con ocho (8) días hábiles para enviar de nuevo la muestra de los diseños a la Entidad Compradora e iniciar el procedimiento descrito anteriormente, so pena de inicio del procedimiento sancionatorio administrativo correspondiente.

Tallas no comerciales

Colombia Compra Eficiente en la Tabla 3 describe las tallas comerciales:

Tabla 3 Tallas comerciales uniformes

Categorías	Uniforme	Medida	Mínimo (cm)	Máximo (cm)
Uno (1); Dos (2); Tres (3); Cuatro (4); Seis (6); Siete (7); Ocho (8); Nueve (9)	Femenino	Contorno del busto	88	114
		Contorno de la cintura	66	90
		Ancho de la espalda	34	40
		Contorno de la cadera	92	118
	Masculino	Contorno del pecho	106	116
		Contorno de la cintura	72	102
		Ancho de la espalda	42	51
		Contorno de la cadera	99	123
		Contorno del cuello	38	45

Fuente: Colombia Compra Eficiente.

Las tallas no comerciales son las que están por fuera de la curva de tallas de la Tabla 3. También están dentro de las tallas no comerciales las funcionarias que se encuentran en estado de embarazo.

En caso de que la Entidad Compradora cuente con funcionarios que tengan tallas no comerciales, deberá informarlo al Proveedor dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la aprobación de la garantía de cumplimiento relacionando los nombres de cada funcionario.

Una vez el Proveedor tiene conocimiento de un funcionario con una talla no comercial, deberá enviar junto con el Set de tallas el instructivo para realizar la toma de medidas y que de esta manera la Entidad Compradora pueda enviar las medidas del funcionario (a) con talla no comercial dentro del consolidado de tallas a solicitar en los términos establecidos en la presente sección.

(ii) Modalidad de entrega Toma de medidas

Cuando la Entidad Compradora seleccione la modalidad de entrega "Toma de medidas" en la Solicitud de Cotización, el Proveedor debe presentarse personalmente en las instalaciones de la Entidad Compradora para realizar la toma de medidas a los funcionarios.

La Entidad Compradora y el Proveedor deberán definir en el acta de inicio de la Orden de Compra las fechas en las cuales: (i) el Proveedor se presentará en las instalaciones de la Entidad de acuerdo con los tiempos establecidos en el presente documento; (ii) la fecha en la que el Proveedor enviará las muestras de los uniformes adquiridos en la Solicitud de Cotización; y (iii) la fecha en la cual la Entidad Compradora aprobará el diseño del uniforme.

Para que el Proveedor inicie la producción total de los uniformes requeridos, la Entidad Compradora deberá aprobar la muestra de los diseños enviada por el Proveedor de manera escrita. Con dicha aprobación el Proveedor deberá enviar a la Entidad Compradora los uniformes en los términos establecidos en el presente documento con las medidas tomadas en la visita realizada con anterioridad a las instalaciones de la Entidad Compradora.

En este sentido, el Proveedor y la Entidad Compradora deberán cumplir con el siguiente protocolo una vez sea colocada la Orden de Compra, aprobadas las garantías y suscriban el acta de inicio el Proveedor deberá:

1. Presentarse durante los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio, el Proveedor deberá presentarse en las instalaciones de la Entidad Compradora con el fin de realizar la toma de medidas para definir las tallas de los funcionarios (as) que recibirán los uniformes.

Página **29** de **75**

2. Durante los 10 días hábiles posteriores a la visita del Proveedor en las instalaciones de la Entidad Compradora, el Proveedor deberá enviar una (1) muestra de los diseños por cada uniforme requerido en la Solicitud de Cotización por la Entidad Compradora. El Proveedor deberá notificar al supervisor de la Orden de Compra por correo electrónico el envío de dichos bienes.
3. Durante los tres (3) días hábiles posteriores al recibido de las muestras en las instalaciones de la Entidad Compradora, esta deberá enviar al Proveedor un documento en el cual apruebe las muestras de los diseños enviadas por este para que pueda empezar a realizar la producción total.
4. Durante los tres (3) días hábiles siguientes a la aprobación de las muestras de los diseños por parte de la Entidad Compradora, esta deberá devolver al Proveedor dichas muestras enviándolas al lugar que este defina y por el medio que el Proveedor disponga.
   Las muestras de los diseños deben ser devueltos al Proveedor en óptimas condiciones tal y como fueron recibidos; en caso de que algún producto sea dañado por funcionarios de la Entidad Compradora, esta deberá asumir el costo del bien y adicionar la Orden de Compra para cubrir dicho costo. De igual forma, la Entidad Compradora y el Proveedor pueden acordar dejar las muestras de los diseños que ya están aprobadas como parte de la entrega total de uniformes, en caso de que las tallas enviadas concuerden con las tallas requeridas por la Entidad Compradora. Para esto, ambas partes deberán firmar un documento de recibo parcial en el cual conste la cantidad de uniformes recibidos y la cantidad faltante que deberá ser entregada en los términos del presente documento.
5. El Proveedor debe asumir los costos del transporte por el envío de las muestras a la Entidad Compradora y de regreso a sus instalaciones para que la Entidad Compradora devuelva el material entregado por el Proveedor dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la aprobación de las muestras de los diseños.
6. Debido a que el Acuerdo Marco es adjudicado por Regiones y la Entidad Compradora deberá colocar la Orden de Compra en la Región en la cual se pretende realizar la entrega de los bienes el Proveedor está en la obligación de enviar las muestras a la sede principal de la Entidad Estatal de acuerdo con la Región adjudicada en la dirección que esta disponga.
6. En caso de que la Entidad Compradora no apruebe la muestra de los diseños enviada por el Proveedor por incumplimiento de los requisitos generales del Anexo de Especificaciones deberá notificarlo por escrito al Proveedor y devolver de inmediato dichas muestras al lugar establecido por el Proveedor. En este caso, el Proveedor cuenta con ocho (8) días hábiles para enviar de nuevo la muestra a la Entidad Compradora e iniciar el procedimiento descrito anteriormente, so pena de inicio del procedimiento sancionatorio administrativo correspondiente.

4.2. Modalidad de Entrega para Categorías cinco (5) y 10

(i) Catálogo

Los Proveedores deben contar con un Catálogo como modalidad de entrega en las Categorías cinco (5) y 10. El Catálogo debe cumplir con las especificaciones técnicas definidas en el Anexo 3.

La Entidad Compradora deberá definir en el acta de inicio de la Orden de Compra las fechas en las cuales solicitará la totalidad del calzado al Proveedor cumpliendo con los términos del presente documento. Para la solicitud del calzado total al Proveedor la Entidad Compradora deberá enviar un documento en cual solicite la cantidad de calzado por referencia y talla, también debe especificar los nombres de los funcionarios (as) y el calzado que le corresponde a cada uno por referencia y talla.

Con la información anterior, el Proveedor deberá enviar a la Entidad Compradora el calzado en los términos establecidos en el presente documento.

Tallas no comerciales

Colombia Compra Eficiente en la Tabla 4 describe las tallas comerciales:

Tabla 4 Tallas comerciales calzado

Categorías	Calzado	Medida	Mínimo (cm)	Máximo (cm)
Cinco (5) y 10	Femenino	Tallas en escala francesa (o su equivalente americano)	35	40
	Masculino	Tallas en escala francesa (o su equivalente americano)	38	44

Fuente: Colombia Compra Eficiente.

Las tallas no comerciales son las que están por fuera de la curva de tallas de la Tabla 4.

En caso de que la Entidad Compradora cuente con funcionarios que tengan tallas no comerciales, deberá informarlo al Proveedor dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la firma del acta de inicio relacionando los nombres de cada funcionario.

Una vez el Proveedor tiene conocimiento de un funcionario con una talla no comercial, deberá enviar junto con el Set de tallas el instructivo para realizar la toma de medidas y que de esta manera la Entidad Compradora pueda enviar las medidas del funcionario (a) con talla no comercial dentro del consolidado de tallas a solicitar en los términos establecidos en el Anexo 3 del presente documento.

4.3. Tiempos de entrega

Colombia Compra Eficiente de acuerdo con la investigación realizada en el estudio del sector y en virtud de lo establecido en la Ley 70 de 1988 que estipula que las Entidades Estatales deben suministrar cada cuatro (4) meses, en forma gratuita, un par de zapatos y un (1) vestido de labor a sus empleados, contempló los tiempos de entrega de los Uniformes para Labor y Usos Varios sin sobrepasar los cuatro (4) meses contemplados en la Ley para tal fin de la siguiente manera:

Tabla 5 Plazo máximo para la entrega de los Uniformes para Labor y Usos Varios

Categoría	Cantidad de Uniformes para Labor y Usos Varios	Días calendario
Uno (1); Dos (2); Tres (3); Cuatro (4); Cinco (5); Seis (6); Siete (7); Ocho (8); Nueve (9); y 10	Menor o igual a 100	30
	De 101 a 1.500	60
	De 1.501 a 3.000	70
	De 3.001 a 20.000	80
	De 20.001 a 30.000	90
	Mayor a 30.000	120

Fuente: Colombia Compra Eficiente.

Una vez generada la Orden de Compra la Entidad Compradora y el Proveedor, de común acuerdo podrán establecer un mayor plazo máximo de entrega, siempre y cuando el nuevo plazo no contraríe los plazos legales para la entrega de las Dotaciones de Vestuario a los Beneficiarios.

El plazo máximo de entrega establecido en la Tabla 5 empieza a contar una vez el supervisor de la Entidad Compradora envíe mediante correo electrónico al Proveedor: (i) el documento consolidado con las tallas por funcionario y por tipo de uniforme que debe especificar: los nombres de los funcionarios, el uniforme que le corresponde a cada uno, la talla respectiva y la información adicional que crean pertinente entre Entidad Compradora y Proveedor; y (ii) el documento en el cual apruebe las muestras enviadas por el Proveedor para que este pueda empezar a realizar la producción total en la modalidad de entrega de Set de tallas.

En la modalidad de entrega de Toma de medidas, los tiempos máximos establecidos en la Tabla 5 empiezan a contar una vez la Entidad Compradora envíe al Proveedor el documento en el cual apruebe las muestras enviadas por este para que pueda empezar a realizar la producción total.

> Notas: (i) Los plazos establecidos en la Tabla 5 no incluyen los tiempos que contemple el laboratorio o el ente certificador en realizar los ensayos según corresponda. En todo caso, el plazo para la entrega del resultado del laboratorio o del ente certificador no podrá exceder los 15 días calendario posteriores a la entrega de los Uniformes para Labor y Usos Varios establecidos en la Tabla 5; (ii) en el evento en que la Entidad

Compradora rechace los Uniformes para Labor y Usos Varios entregados por el Proveedor por el no cumplimiento de fichas técnicas como resultado de los ensayos de laboratorio o el ente certificador, deberá proceder de conformidad con lo establecido en las cláusulas 17, 18 o 19.

4.4. Política de cambios de los Uniformes para Labor y Usos Varios por parte de la Entidad Compradora

[i] Cambios de los Uniformes para Labor y Usos Varios por condiciones de recibido

Una vez recibidos los Uniformes para Labor y Usos Varios, la Entidad Compradora puede cambiarlos únicamente en los siguientes casos: [i] la talla es diferente a la solicitada; [ii] el color y/o modelo no corresponden con el solicitado por la Entidad Compradora; [iii] el Uniforme para Labor y Usos Varios es defectuoso y/o presenta daños antes de la entrega al funcionario; y [iv] el Uniforme para Labor y Usos Varios presenta no conformidades respecto de los requisitos generales de las fichas técnicas de estos relacionadas en el Anexo 4 del presente documento. De igual forma, si el Uniforme para Labor y Usos Varios contiene logo y el cambio es atribuible a las razones mencionadas, el Proveedor deberá realizar el cambio. En caso de que el funcionario o la Entidad Compradora hayan seleccionado mal la talla, el Proveedor no está obligado a realizar dicho cambio.

El plazo máximo que tiene la Entidad Compradora para realizar el reporte del cambio al Proveedor por las razones antes mencionadas es de 10 días hábiles, luego del recibo a satisfacción de los Uniformes para Labor y Usos Varios a la Entidad Compradora.

Para realizar el cambio, el Uniforme para Labor y Usos Varios no debe haber sido usado ni dañado. El Proveedor no podrá aceptar cambios ni devoluciones de prendas usadas o dañadas.

El Proveedor debe analizar el estado del Uniforme para Labor y Usos Varios y responder la solicitud de cambio dentro de los 15 días hábiles siguientes al reporte realizado por la Entidad Compradora, plazo en el cual el Proveedor debe realizar el cambio de la prenda. El cambio no debe ser con la devolución de dinero o por otro tipo de elemento que no sea el Uniforme para Labor y Usos Varios solicitado por la Entidad Compradora inicialmente.

Finalmente, para ambas modalidades de entrega los costos de envío deben ser asumidos por el Proveedor; no obstante, en los casos donde el funcionario o la Entidad Compradora seleccione equivocadamente su talla el costo del cambio del producto deberá ser asumido por el funcionario o por la Entidad Compradora, ya que, en estos casos el funcionario tuvo la oportunidad de seleccionar el Uniforme para Labor y Usos Varios de manera directa a través de un Set de tallas que pudo probarse o por medio de Toma de medidas.

Página **33** de **75**

[ii] Cambios del Uniforme para Labor y Usos Varios por garantía después de usada la prenda o el calzado

Si por razones ajenas al funcionario el Uniforme para Labor y Usos Varios no cumplió con el desempeño esperado luego de su uso, el funcionario debe informar al supervisor de la Orden de Compra y este informará al Proveedor esta situación dentro de los 30 días calendario luego del recibo a satisfacción del Uniforme para Labor y Usos Varios a la Entidad Compradora. Si el Uniforme para Labor y Usos Varios adquirido presenta algún inconveniente de calidad, y el funcionario ha cumplido con todas las recomendaciones de cuidado y lavado y está dentro del plazo antes mencionado, puede solicitar al Proveedor la garantía de la prenda a través del supervisor de la Orden de Compra. Para esto, el Proveedor y el supervisor de la Orden de Compra deben proceder en los términos y según las reglas establecidas en la Ley 1480 de 2011 Estatuto de Protección al Consumidor y el Decreto 735 de 2013, con excepción de la devolución de dinero y el cambio por otro tipo de elemento que no sea el mismo Uniforme para Labor y Usos Varios solicitado inicialmente.

Para el proceso de devolución en los casos mencionados: (i) el Proveedor debe recoger el Uniforme para Labor y Usos Varios en el lugar donde fue entregado a la Entidad Compradora; o (ii) el Proveedor debe suministrar los medios para que el supervisor de la Orden de Compra envíe el Uniforme para Labor y Usos Varios por correo a través de una empresa de mensajería ubicada en la ciudad o municipio donde el funcionario reside o donde se encuentre la sede de la Entidad Compradora. En estos casos, el costo de envío debe ser asumido por el Proveedor.

El Proveedor debe analizar el estado del Uniforme para Labor y Usos Varios y responder la solicitud de garantía dentro de los 30 días calendario siguientes a su presentación, plazo en el cual el Proveedor debe realizar los cambios o ajustes de la prenda, según corresponda.

Si la solicitud ha sido negada debido a que el daño de la prenda es atribuido al mal cuidado de la prenda por parte del funcionario, el Proveedor debe devolver el Uniforme para Labor y Usos Varios al Beneficiario en el lugar donde fue entregado o enviarlo por correo. El costo del envío debe ser asumido por el Proveedor.

4.5. Empaque

El Proveedor deberá empacar los Uniformes para Labor y Usos Varios de la siguiente manera:

- Para las dos (2) modalidades de entrega incluidas en el Acuerdo Marco, en las Categorías uno (1); dos (2); tres (3); cuatro (4); seis (6); siete (7); ocho (8) y nueve (9) el Proveedor deberá enviar a la dirección que la Entidad Compradora disponga los

Página **34** de **75**

Uniformes para Labor y Usos Varios; en el escenario que la Entidad Compradora cuente con más de una sede en la Región adjudicada, la entrega deberá ser realizada en la sede principal o administrativa de la Región adjudicada donde se encuentre el supervisor de la Orden de Compra para supervisar dicha entrega. El Proveedor deberá garantizar que los Uniformes para Labor y Usos Varios cuenten con un empaque individual para que este no sufra daños o deterioros durante su transporte o almacenamiento, y que a través de la forma de empacar se conserve limpio y en buen estado hasta la entrega final al funcionario de la Entidad Compradora. El empaque debe ser amigable con el medio ambiente, si el Proveedor lo ofreció en su Oferta.

Adicionalmente, el Proveedor deberá enviar la totalidad de los Uniformes para Labor y Usos Varios a las instalaciones de la Entidad Compradora embalada en cajas de cartón corrugado de manera ordenada que permita conservar las características de cada prenda de vestir.

- En las Categorías cinco (5) y 10, el Proveedor deberá enviar a la dirección que la Entidad Compradora disponga el calzado de acuerdo con la Región Adjudicada; en el escenario que la Entidad Compradora cuente con más de una sede, la entrega deberá ser realizada en la sede principal o administrativa de la Región Adjudicada donde se encuentre el supervisor de la Orden de Compra para supervisar dicha entrega.

Cada calzado debe tener un empaque individual en cajas de cartón que garanticen que el producto no sufra daños o deterioros durante su transporte o almacenamiento y que lo conserve limpio y en buen estado hasta la entrega final al funcionario. El empaque debe ser amigable con el medio ambiente, si el Proveedor lo ofreció en su Oferta.

Adicionalmente, el Proveedor deberá enviar la totalidad del calzado a las instalaciones de la Entidad Compradora embalado en cajas de cartón de manera ordenada que permita conservar las características de cada producto.

4.6. Pruebas técnicas

La aplicación de pruebas técnicas a los Uniformes para Labor y Usos Varios se realizará así:

(i) Para los bienes cuyo valor de la línea de la Orden de Compra sea menor o igual a 100 Salarios Mínimos Legales Vigentes, el Proveedor deberá entregar todos los ensayos de laboratorio que apliquen de conformidad con la ficha técnica del (los) uniforme (s) que requiera la entidad, los cuales deben ser expedidos por un laboratorio acreditado por el Organismo Nacional de Acreditación de Colombia

Página **35** de **75**

[ONAC]. El Proveedor debe aplicar el protocolo establecido en el Anexo 5 del presente documento para la aplicación de las pruebas técnicas.

[ii] Para los bienes cuyo valor de la línea de la Orden de Compra sea mayor a 100 Salarios Mínimos Legales Vigente el Proveedor deberá entregar un certificado de conformidad expedido por un organismo certificador acreditado por la ONAC de los Uniformes para Labor y Usos Varios solicitados por las Entidades Compradoras de acuerdo con lo establecido en el Anexo 5 del presente documento.

Nota: El valor de las pruebas técnicas ya se encuentra incluido en el valor cotizado por el Proveedor.

Cláusula 5 Catálogo del Acuerdo Marco de Precios

Colombia Compra Eficiente debe publicar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano el Catálogo del Acuerdo Marco una vez se cumplan los requisitos posteriores a la firma del presente documento y a partir de la suscripción del acta de inicio de Operación que suscriba Colombia Compra Eficiente luego de la puesta en funcionamiento del Simulador en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

Colombia Compra Eficiente es responsable de:

5.1. Mantener el Catálogo actualizado según lo previsto en la Cláusula 11 del presente documento.

5.2. Suspender o excluir a los Proveedores del Acuerdo Marco cuando se presente (i) una inhabilidad sobreviniente (ii) sea decretada una medida cautelar; (iii) demás consideraciones que motivadamente notifique la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente; o (iv) suspender al proveedor en el evento que este notifique que existe un cambio sustancial en sus estados financieros que impliquen la imposibilidad de dar cumplimiento a las obligaciones del acuerdo marco o cualquier otra situación que afecte la operación misma del acuerdo

Los precios máximos permitidos de los bienes dependen de los gravámenes adicionales (estampillas o demás tributos a que haya lugar) en caso de que apliquen a la Entidad Compradora y se determinan de acuerdo con la fórmula establecida en la Cláusula 10.

Cláusula 6 Valor del Acuerdo Marco de Precios

El valor del Acuerdo Marco es de cero (0,00) pesos. La sumatoria de las Órdenes de Compra a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano de la generación anterior permite definir el valor de contratación del Acuerdo Marco de Precios, pero no constituye el valor del Acuerdo Marco.

Cláusula 7 Obligaciones de la Entidad Compradora

Para iniciar el proceso de selección abreviada para la adquisición de uniformes para labor y usos varios, la Entidad Compradora debe planear la compra de los bienes de acuerdo con lo establecido en la Ley 70 de 1988 reglamentada por el Decreto 1978 de 1989, la cual indica que las Entidades Estatales deberán hacer entrega a los trabajadores permanentes, cada 4 meses al año de un par de zapatos y un vestido de trabajo. De otro lado, si las Entidades Compradoras tienen la necesidad de adquirir Vestuario que no se encuentre regulado por las normas anteriormente referidas, lo podrán hacer mediante el presente Acuerdo Marco. Las Entidades compradoras para realizar su adquisición de uniformes para labor y usos varios deberán tener en cuenta los tiempos establecidos en el presente documento; y realizar lo descrito a continuación:

Obligaciones de las Entidades Compradoras durante la Operación Secundaria:

7.1. Verificar que las condiciones establecidas en el Acuerdo Marco, así como los lineamientos adoptados en los documentos de utilización del mismo, como son la guía, catálogo, contrato, entre otros, corresponden a la necesidad de la entidad. En caso positivo, proceder con la solicitud de cotización.

7.2. Cumplir con la totalidad de los documentos que hacen parte del Acuerdo Marco:

- Contrato
- Catálogo
- Simulador
- Guía de utilización del acuerdo marco
- Documentos del proceso de selección CCENEG-067-01-2022
- Ofertas de los proveedores

7.3. Acudir directamente a Colombia Compra Eficiente ante cualquier duda sobre el funcionamiento del Acuerdo Marco, creación de Solicitudes de Cotización o uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano a través de los canales de comunicación habilitados para tal fin.

7.4. En caso de identificar alguna inconsistencia o falla con el simulador o con la TVEC, informar inmediatamente a Colombia Compra Eficiente a través de la mesa de servicio y abstenerse de colocar la orden de compra.

7.5. Iniciar el proceso de selección abreviada a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano para el Acuerdo Marco de Precios, diligenciando: (i) la solicitud de información; y (ii) la solicitud de cotización y enviándola a los Proveedores habilitados en el Catálogo. La Entidad Compradora debe dar un plazo mínimo de tres (3) días hábiles para la solicitud de información y cinco (5) días hábiles para la solicitud de cotización contados a partir del día hábil siguiente a la fecha en que se crearon dichas solicitudes para que los proveedores envíen su respectiva respuesta. La Entidad deberá establecer la hora de cierre de los eventos de información y cotización a las 5:00 PM del día del cierre.

En virtud de lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.2. del Decreto 1860 de 2021, la Entidad Compradora deberá crear un evento de Solicitud de información en la Tienda Virtual del Estado Colombiano con el fin de: (i) solicitar información a los Proveedores acerca de las telas, colores, diseños y demás información que relacione Colombia Compra Eficiente en el formato, acerca de los Uniformes para Labor y Usos Varios que pretenda adquirir en la Solicitud de Cotización; y/o (ii) otorgar a los Proveedores Mipyme adjudicados en la Categoría y Región respectiva la posibilidad de manifestar interés para que la Entidad Compradora limite a Mipyme la Solicitud de Cotización, en caso de que aplique. En este sentido, la Entidad Compradora debe:

a) Verificar que el valor de la Solicitud de Cotización sea menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo", lo cual se puede verificar en la página de CCE.

b) Verificar que haya recibido como respuesta a la Solicitud de Información a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano solicitudes de por lo menos dos (2) Proveedores Mipyme colombianas para limitar la Solicitud de Cotización a Mipyme colombianas.

La Entidad deberá fijar la fecha de cierre de la solicitud de información (1) un día hábil antes de la fecha de inicio de la solicitud de cotización.

c) Verificar que los Proveedores hayan aportado junto con su solicitud: (i) copia del registro mercantil, del certificado de existencia y representación legal o del Registro Único de Proponentes, según corresponda conforme a las reglas precedentes, con una fecha de expedición de máximo sesenta (60) días calendario anteriores a la fecha de inicio de la solicitud de información; (ii) las personas naturales deben enviar una certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil, y las personas jurídicas deben enviar una certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, en la cual acrediten que cuentan con tamaño Mipyme según los rangos de clasificación empresarial establecidos de conformidad con la

Página **38** de **75**

Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen. Las Mipyme también podrán acreditar esta condición con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.4.2.4. del Decreto 1860 de 2021.

En caso de que el Proveedor sea plural, todos los integrantes de la unión temporal o consorcio deben ser Mipyme y cada uno debe aportar los documentos mencionados anteriormente.

f] A través de los documentos entregados por el Proveedor, deberá verificar que este cuente mínimo con un [1] año de existencia.

g] Finalmente, en caso de que se cumplan las condiciones mencionadas, la Entidad Compradora deberá crear la Solicitud de Cotización en la Tienda Virtual del Estado Colombiano utilizando la plantilla que contiene únicamente los Proveedores con tamaño Mipyme.

7.6. Definir el presupuesto del que dispone para requerir el evento de cotización para lo cual procederá a diligenciar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano la solicitud de cotización para la contratación de los bienes objeto del Acuerdo Marco, enviándola a los Proveedores habilitados en el catálogo, debiendo especificar en la misma lo siguiente:

[i] Región en la cual requiere el bien o servicio.
[ii] Categoría requerida.
[iii] Modalidad de Entrega requerida.
[iv] Cantidades requeridas.
[v] Si la Entidad Compradora requiere logo, debe adjuntar la especificación técnica del mismo; y las demás características que Colombia Compra Eficiente defina en el formato de Solicitud de Cotización de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
[vi] Plazo de ejecución de la Orden de Compra -La Entidad Compradora deberá planear su compra de conformidad con los tiempos descritos en la Cláusula 4 del presente Acuerdo Marco y los Anexos Técnicos del bien-.
[vii] Lugar donde se realizará la entrega de los bienes [ciudad y dirección].
[viii] Fecha estimada de entrega de los bienes o servicios de acuerdo con los plazos establecidos en la minuta, anexos técnicos y la guía.
[ix] El Presupuesto Oficial para el bien y el Certificado de Disponibilidad Presupuesta [CDP] que lo respalda.
[x] Gravámenes o tributos adicionales [si aplica, de acuerdo al régimen tributario de la Entidad Compradora];

Página **39** de **75**

(xi) Los demás campos requeridos en el formato de solicitud de cotización de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

7.7. Si después de enviar la solicitud de cotización a los Proveedores la Entidad Compradora requiere hacer cambios que puedan afectar la cotización por cualquier razón, debe editar la solicitud de cotización y ampliar el plazo por cinco (5) días hábiles antes de la finalización de este para recibir cotizaciones.

7.8. Las Entidades Compradoras: (i) de orden territorial o (ii) de orden nacional que funcionen en un ente territorial, deben indicar detalladamente en los campos correspondientes dentro de la Solicitud de Cotización y en la Orden de Compra, los gravámenes o tributos (estampillas), impuestos, tasas y contribuciones territoriales diferentes a los impuestos nacionales a los que están sujetos sus procesos de contratación. También deben informar a los proveedores la forma de recaudo, bajo su calidad de proveedor como sujeto pasivo de la obligación, de cara al pago de la obligación ante la Entidad Territorial

En todo caso, los proveedores de la TVEC deben estar informados de las obligaciones a su cargo por concepto de los gravámenes o tributos (estampillas), impuestos, tasas y contribuciones que les serán retenidos en calidad de sujetos pasivos del hecho generador antes de que carguen su cotización.

7.9. Realizar y cargar los estudios y documentos previos en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

7.10. Comunicarse con los Proveedores únicamente a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano durante el término los eventos de cotización.

7.11. En caso de que la Entidad Compradora cancele el evento de Solicitud de Cotización antes del cierre existiendo o no cotización de los Proveedores, deberá hacerlo a través de la expedición de un Acto Administrativo debidamente motivado.

7.12. Solicitar aclaraciones al Proveedor cuando se considere ha presentado una oferta con aparentes precios artificialmente bajos antes de colocar la Orden de Compra. Las herramientas para identificar ofertas o cotizaciones que pueden ser artificialmente bajas, pueden ser consultadas en la *"Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en Procesos de Contratación"* expedida por Colombia Compra Eficiente; en concordancia con lo previsto en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015.

La Entidad Compradora en todo caso deberá dejar constancia del procedimiento empleado y las aclaraciones solicitadas a los Proveedores, como parte de la toma de decisión al respecto de este tema, debidamente documentado.

7.13. La Cotización estará vigente por el término de 30 días calendario, los cuales serán contados a partir del día de la finalización del evento de Cotización. Vencido este plazo, si la Entidad Compradora no ha colocado la Orden de Compra, deberá expedir el acto administrativo mediante el cual justifique este hecho y podrá crear un nuevo Evento de Cotización en la TVEC.

7.14. En caso de empate, la Entidad Compradora agotará los factores de desempate establecidos en el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020 y en el Decreto 1860 de 2021, tomando como referencia lo dispuesto en la operación secundaria en el evento en que se presente. Si persiste el empate y de acuerdo con lo señalado en el numeral 12 de la Ley 2069 de 2020, Colombia Compra Eficiente fija el siguiente mecanismo:

(i) La Entidad Compradora clasificará a los Proveedores empatados en orden alfabético según el nombre registrado en la TVEC. Posteriormente, la Entidad Compradora le asignará un número entero a cada uno de estos de forma ascendente, de tal manera que al primero de la lista le corresponda el puesto1.

(ii) Seguidamente, la Entidad Compradora debe tomar la parte entera (números a la izquierda de la coma decimal) de la TRM del día del cierre de plazo de Cotización. La Entidad Compradora debe dividir esta parte entera entre el número total de Proveedores en empate, para posteriormente tomar su residuo y utilizarlo en la selección final.

(iii) Realizados estos cálculos, la Entidad Compradora seleccionará a aquel Proveedor que presente coincidencia entre el número asignado y el residuo encontrado. En caso de que el residuo sea cero (0), la Entidad Compradora seleccionará al Proveedor con el mayor número otorgado.

(iv) La Entidad Compradora podrá citar de forma virtual a los proponentes para que asistan al desempate.

7.15. Verificar que el Proveedor que presentó la cotización con el precio más bajo no esté incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad constitucional o legal.

De llegarse a evidenciar una inhabilidad sobreviniente del Proveedor seleccionado, la Entidad Compradora deberá seleccionar al segundo que haya ofrecido el menor precio

7.16. El ordenador del gasto de la Entidad Compradora debe aprobar o rechazar la solicitud de Orden de Compra y la aceptación constituye la Orden de Compra. La Orden de Compra debe incluir todos los productos de la Solicitud de Cotización. De lo contrario la Entidad Compradora deberá cancelar el evento de cotización a través de un acto administrativo

motivado, desestimar las Cotizaciones recibidas e iniciar nuevamente la Solicitud de Cotización en los términos previstos en la presente Cláusula.

7.17. Colocar la Orden de Compra a partir de la Cotización del Proveedor que haya cotizado el menor precio total de los bienes requeridos, dentro de los **cinco (5) días calendario** siguientes a la fecha de vencimiento del Evento de cotización.

La Entidad Compradora debe tener en cuenta los plazos establecidos en el Acuerdo Marco para determinar la vigencia de la Orden de Compra, incluyendo los 15 días calendario posteriores a la entrega de los Uniformes para Labor y Usos Varios con los cuales cuenta el Proveedor para entregar el resultado de la prueba de laboratorio o del ente certificador.

7.18. Designar un supervisor o interventor para las Órdenes de Compra expedidas y ejecutadas bajo el Acuerdo Marco. El supervisor debe ejercer el seguimiento, vigilancia y control de la referida Orden de Compra de acuerdo con lo establecido en el artículo 3 y artículo 4 numerales 1, 2, 4, 5 y 6 de la Ley 80 de 1993 y el manual de supervisión de cada Entidad Compradora. La entidad debe notificar de manera oficial al Proveedor los datos del supervisor o del contacto que haga las veces de enlace, administrador o apoyo a la supervisión.

7.19. Comunicarse con el Proveedor únicamente a través del Supervisor, representante legal y/u Ordenador del Gasto de la Entidad Compradora, o el enlace designado oficialmente por estos.

7.20. Suscribir el acta de inicio, o documento que haga sus veces, por cada orden de compra durante los **3 días hábiles** siguientes a la colocación de la Orden de Compra. Este documento debe establecer:

a) La fecha de aprobación de la garantía;
b) El listado de los funcionarios que recibirán los Uniformes para Labor y Usos Varios en donde se debe consignar como mínimo el nombre completo y el número de identificación de cada uno de los beneficiarios;
c) La modalidad de entrega de los Uniformes para Labor y Usos Varios para la Orden de Compra;
d) El laboratorio acreditado por la ONAC que realizará las pruebas técnicas de los Uniformes para Labor y Usos Varios u organismo de certificación acreditados por la ONAC que realizará la certificación de conformidad de los Uniformes para Labor y Usos Varios dependiendo del caso;
e) Metodología para la toma de muestras una vez la Entidad Compradora reciba la totalidad de Uniformes para Labor y Usos Varios para el envío al laboratorio de acuerdo con lo especificado en el Anexo 4 del pliego de condiciones;

f) Lugar, fecha y hora para tomar la muestra con la certificadora en caso de ser requerido de acuerdo con el valor de la línea de la Orden de Compra en SMMLV;
g) Definir el medio y empresa de transporte que llevará la muestra al laboratorio y
h) Fecha de entrega de los uniformes
i) La entidad compradora determinará junto con el proveedor, los lineamientos para dar estricto cumplimiento a la vinculación de población en pobreza extrema o desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación o sujetos de especial protección constitucional. Lo anterior toda vez que el proveedor deberá contar en la ejecución de la orden de compra con el porcentaje de esta población pactado por las partes de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.16 del Decreto 1860 de 2021. Es importante mencionar que el proveedor acreditara este requisito con los documentos establecidos para cada grupo poblacional en el artículo 2.2.1.2.4.2.17 del Decreto 1860 de 2021.
j) Cualquier otro detalle relevante para el normal desarrollo del proceso de certificación de los bienes.

7.21. Indicar al Proveedor el lugar, horario y responsable para la entrega de los bienes en la Entidad Compradora.

7.22. Expedir el registro presupuestal y efectuar los demás trámites internos para legalizar la Orden de Compra antes de su ejecución.

7.23. Verificar y aprobar la garantía de cumplimiento a favor de las Entidades Compradoras allegada por el Proveedor, y publicar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano la garantía y su constancia de aprobación. Todo esto previo al inicio de la ejecución de la Orden de Compra y dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de la póliza.

7.25. La Entidad Compradora debe contemplar los plazos de entrega descritos en la Clausula 4 y los Anexos técnicos que correspondan. La Entidad no puede requerir tiempos inferiores a los definidos, salvo que el Proveedor manifieste expresamente que puede realizar la entrega antes de tiempo.

7.26. La Entidad Compradora debe verificar en la Operación Secundaria el cumplimiento de los requisitos generales de los Uniformes de Labor y Usos Varios de acuerdo con lo establecido en: (i) los requisitos mínimos, (ii) las especificaciones técnicas, (iii) los protocolos de prueba, todas las especificaciones establecidas en los anexos del pliego de condiciones y (iv) la cláusula 4. Para esto, podrá nombrar un comité que ayude al supervisor de la Orden de Compra con dicha verificación. El no cumplimiento de los requisitos específicos de los Uniformes de Labor y Usos Varios genera un incumplimiento de la Orden de Compra, lo cual posibilita la aplicación del procedimiento para la imposición de multas al Proveedor que haya lugar por parte de la Entidad Compradora.

7.27. La Entidad Compradora recibirá por parte del Proveedor la entrega total de los bienes adquiridos en la fecha y hora establecida en el acta de Inicio. El día de la entrega el supervisor de la Orden de Compra junto con el Proveedor extraerá aleatoriamente la muestra que deberá ser enviada el mismo día al laboratorio escogido por el Proveedor. Retirada la muestra el Proveedor procederá a sellar las cajas contentivas de las prendas la cuales quedarán en custodia y responsabilidad de la Entidad Compradora hasta el día que lleguen los resultados de las pruebas los cuales no podrán exceder los quince (15) calendarios contados a partir de la recepción por parte del laboratorio de las muestras.

7.28. La Entidad Compradora deberá realizar un acta mediante la cual quede establecido el inventario de las prendas entregadas por parte del Proveedor y las prendas que debe reponer con ocasión a las enviadas al análisis del laboratorio. Dicha acta debe estar firmada por la Entidad Compradora y el Proveedor.

7.29. Recibido el resultado de las pruebas técnicas realizadas por el laboratorio, la Entidad Compradora verificará el cumplimiento de los requisitos específicos de las fichas técnicas del Anexo 4 del Pliego de Condiciones. Una vez evidenciado el cumplimiento de las especificaciones técnicas la Entidad Compradora inmediatamente notificará por correo electrónico al Proveedor el recibido a satisfacción, y el Proveedor podrá iniciar el trámite de pago en los términos y condiciones establecidos en la Cláusula 12.

7.30. Abstenerse de realizar reclamos a los Proveedores por artículos, especificaciones, accesorios o adecuaciones no solicitadas desde la solicitud de cotización.

7.31. Verificar que las prendas de Uniformes de Labor y Usos Varios cumplan con las especificaciones técnicas establecidas en los pliegos de condiciones, sus anexos y del presente Acuerdo Marco.

7.32. Verificar que el Proveedor entregue el certificado de paz y salvo de los aportes al sistema de seguridad social y de salud de sus subordinados de manera anexa a la factura.

7.33. Entregar a cada Proveedor la totalidad de formatos e información [plazos, períodos de pago, etc.] relacionada con el trámite interno para el pago de las facturas.

7.34. Adelantar oportunamente el trámite para registrar al Proveedor en sus sistemas de pago, si la Entidad Compradora no es usuaria de SIIF.

7.35. Aprobar o rechazar las facturas en la oportunidad indicada para el efecto en la Cláusula 12 incorporando los descuentos a los que haya lugar y pagar en los términos establecidos en dicha cláusula.

7.36. Entregar a los Proveedores los comprobantes de descuentos y retenciones efectuados al pagar las facturas de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 28 del Decreto Ley 019 de 2012, o aquella que la modifique, adicione o sustituya, y publicar el mismo en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

7.37. Informar a Colombia Compra Eficiente el posible incumplimiento de los proveedores respecto de las obligaciones generales del Acuerdo Marco, dentro de los cinco (5) días siguientes a la ocurrencia de los hechos.

7.38. Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio y a Colombia Compra Eficiente la posible ocurrencia de hechos de colusión, corrupción o cualquier hecho delictivo que se presente entre los Proveedores del Acuerdo Marco, o entre estos y terceros, dentro de los cinco (5) días siguientes a la ocurrencia de los hechos.

7.39. Adelantar las acciones por cuenta propia que procedan en caso de incumplimiento de las obligaciones derivadas de la operación secundaria, de acuerdo con el procedimiento establecido en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 86 de la ley 1474 de 2011, así como las normas que sean aplicables. En caso de que la Entidad Compradora adelante un procedimiento sancionatorio producto de una Orden de Compra, deberá notificar a Colombia Compra Eficiente sobre el particular con la finalidad de contar con la trazabilidad respectiva.

7.40. La Entidad Compradora una vez expida el acto administrativo que declare el incumplimiento y sancione al proveedor con la imposición de una multa o cláusula penal, deberá proceder a la notificación de dicha sanción tal como lo dispone el artículo 31 de la Ley 80 de 1993.

7.41. Finalizar y liquidar la Orden de Compra en la Tienda Virtual del Estado Colombiano una vez culmine la ejecución y pago de esta y liberación de recursos si es procedente.

7.42. Informar a Colombia Compra Eficiente treinta (30) días calendario después del vencimiento del Acuerdo Marco si existen Proveedores con obligaciones pendientes de ejecutar e iniciar el proceso de incumplimiento correspondiente.

7.43. Verificar que el Proveedor de la Orden de Compra cumpla con las obligaciones derivadas de los requisitos que le otorgaron puntaje en la Operación Principal del Acuerdo Marco en caso de haber adquirido dichos puntajes, es decir: (i) empaque amigable con el medioambiente; (ii) cajas elaboradas con material reciclado; y (iii) establecimientos físicos.

7.44. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del Acuerdo Marco y que se encuentren en los documentos del proceso.

Página **45** de **75**

Cláusula 8 Obligaciones de los Proveedores

Obligaciones generales de los Proveedores en el Acuerdo Marco de Precios:

8.1. Participar en todos los eventos de información y cotización en las Regiones y Categorías en la que se encuentre adjudicado. Para este efecto, el proveedor debe responder a la solicitud de información dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de esta y la solicitud de cotización dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo de esta.

Sin perjuicio de lo anterior, si el Proveedor no participa en (5) cinco eventos de cotización en el término de un año, contado a partir de la primera NO cotización, procederá a la imposición de una multa o la aplicación de la cláusula penal contemplada en la Cláusula 18. La Entidad Compradora deberá informar al Supervisor del acuerdo marco de precios la no cotización por parte del Proveedor.

8.2. Informar a la Entidad Compradora y a Colombia Compra Eficiente, en el plazo establecido para responder la Solicitud de Cotización, y solicitud de información la existencia de posibles conflictos de interés con una Entidad Compradora en los términos de la Cláusula 20.

8.3. Cotizar los bien seleccionados por la Entidad Compradora con precios que no excedan el precio máximo definido en la Cláusula 10. Si el Proveedor cotiza precios superiores a su precio máximo, los precios cotizados por ese Proveedor se entenderán como cotizados con su precio máximo.

8.4. Abstenerse de modificar o alterar la información y las fórmulas de cálculo de la Solicitud de Cotización y de los formatos disponibles en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, así como el simulador.

8.5 Comunicarse con las Entidades Compradoras únicamente a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano durante los eventos de cotización.

8.6. Al momento de cotizar, si evidencian fallas en la plataforma TVEC y/o en el simulador el Proveedor deberá seguir el procedimiento de indisponibilidad[1] y también deberá reportar el caso a través de la Mesa de Servicio por lo menos con 4 (cuatro) horas de anterioridad a la hora de cierre de los eventos de cotización.

8.7. Abstenerse de retirar la cotización presentada a la Entidad Compradora.

1 https://www.colombiacompra.gov.co/soporte/indisponibilidad-en-las-plataformas o el vigente en la página web de Colombia Compra Eficiente.

8.8. Aceptar las Órdenes de Compra colocadas por las Entidades Compradoras en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

8.9. Entregar a Colombia Compra Eficiente en la oportunidad que esta señale, la información y documentación necesaria para incluir en el Catálogo y para la operación de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

8.10. Operar el portal de Proveedores de la Tienda Virtual del Estado Colombiano en los términos definidos en las guías de la plataforma.

8.11. Cumplir con los procesos definidos en la guía de Proveedores del Acuerdo Marco.

8.12. Responder dentro del término previsto en los documentos del proceso todas las solicitudes de cotización y de información de las Entidades Compradoras.

8.13. Informar a Colombia Compra Eficiente cualquier cambio en su condición como Proveedor, bien sea modificación de nombre, ser parte de fusiones, escisiones, adquisiciones o reorganizaciones empresariales.

8.14. Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio y a Colombia Compra Eficiente cuando conozca presuntos hechos de colusión, corrupción o cualquier conducta punible que se presente entre los Proveedores del Acuerdo Marco de Precios, o entre estos y terceros.

8.15. Responder a los requerimientos, consultas y/o solicitudes de Colombia Compra Eficiente, en el plazo fijado por esta Entidad.

8.16. Mantener actualizada la información requerida por el SIIF.

8.17. Entregar a Colombia Compra Eficiente un reporte detallado de ventas al amparo del Acuerdo Marco, con los inconvenientes recurrentes durante la vigencia de éste, dentro de los **diez (10) días hábiles** siguientes al vencimiento del plazo del Acuerdo Marco. Colombia Compra Eficiente podrá solicitar información acerca de dicho informe, las cuales debe entregar en un término de 5 (cinco) días hábiles.

8.18. Informar a Colombia Compra Eficiente cuando una Entidad Pública obligada a utilizar los Acuerdos Marco pretenda adquirir o contratar los bienes objeto del acuerdo marco por fuera del Acuerdo Marco, dentro de los **cinco (5) días hábiles** siguientes a la fecha en la cual el Proveedor tuvo conocimiento del Proceso de Contratación, sin perjuicio de que pueda participar en dicho proceso.

8.19. Informar a Colombia Compra Eficiente si la Entidad Compradora está en mora del pago de facturas en los términos establecidos en la Cláusula 12.

8.20. Informar a Colombia Compra Eficiente cualquier cambio en la persona que representa legalmente al Proveedor en la administración y ejecución del Acuerdo Marco, a quien deben dirigirse las comunicaciones y notificaciones de acuerdo con lo establecido en la Cláusula 27, dentro de los 5 (cinco) días siguientes al cambio.

8.21. Cumplir con el Código de Integridad de Colombia Compra Eficiente que se encuentra disponible en la página web de la Entidad.

8.22. Cumplir con los términos y condiciones de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

8.23. Mantener actualizadas las garantías según lo establecido en la Cláusula 16.

8.24. Informar por escrito al asegurador que expida la garantía acerca de cualquier modificación del Acuerdo Marco, y mantener actualizada la garantía.

8.25. Entregar a Colombia Compra Eficiente el documento que acredite la modificación de la garantía dentro de los (cinco) 5 días hábiles siguientes a la firma de la modificación en la plataforma del SECOP II.

8.26. Mantener actualizada la información de contacto durante la ejecución del Acuerdo Marco y un (1) año después de la terminación del mismo, tanto del representante legal como el enlace destinado con Colombia Compra Eficiente.

8.27. Mantener durante la vigencia del Acuerdo Marco y de las Órdenes de Compra las condiciones con las cuales adquirió puntaje técnico adicional, de industria nacional y de vinculación a personas en condición de discapacidad en los casos que aplique.

8.28. Allegar semestralmente a Colombia Compra Eficiente la certificación que acredite el cumplimiento de la obligación de mantener en su planta de personal el número de trabajadores con discapacidad que dio lugar a la obtención de puntaje adicional de la Oferta.

<u>Obligaciones de los Proveedores del Acuerdo Marco de Precios en la operación secundaria:</u>

8.29. Constituir y allegar a la Entidad Compradora una garantía de cumplimiento para la orden de compra dentro de los **tres (3) días hábiles** siguientes a la colocación de esta, a favor de la Entidad Compradora, por el valor, amparos y vigencia establecidas en el numeral 16.1. de la Cláusula 16.

Página **48** de **75**

8.30. Suscribir el acta de inicio, o documento que haga sus veces, por cada orden de compra con la Entidad Compradora durante los 3 días hábiles siguientes a la colocación de la Orden de Compra.

8.31. Contar con la capacidad de proveer las cantidades requeridas para cada Región y Categoría en la que se encuentre adjudicado.

8.32. Cumplir con las actividades descritas en la Cláusula 4 Acuerdo Marco.

8.33. Garantizar que ninguna de las condiciones y especificaciones técnicas establecidas en el Acuerdo Marco y en el pliego de condiciones generan costos adicionales a las Entidades Compradoras o a Colombia Compra Eficiente.

8.34. Mantener durante la vigencia del Acuerdo Marco las condiciones con las cuales adquirió puntaje adicional o se vio favorecido en un desempate.

8.35. En caso de que una Entidad Estatal solicite al Proveedor la entrega de los Uniformes de Labor y Usos varios con un plazo adicional al plazo de operación del Acuerdo Marco, todas las condiciones establecidas se extenderán hasta la fecha de vencimiento de la Orden de Compra, y se requerirá necesariamente la ampliación de la respectiva garantía. En todo caso, el plazo de entrega adicional debe respetar lo establecido en la Cláusula 4.

8.36. Entregar los Uniformes de Labor y Usos varios en los tiempos establecidos en los documentos del proceso de conformidad con las cantidades definidas por la Entidad Compradora en la solicitud de cotización, así como los lugares de entrega definidos.

8.37. Mantener las condiciones de calidad, legalidad, confección, certificado de importación, etc. exigidas por Colombia Compra Eficiente para la selección de Proveedores para suministrar los Uniformes de Labor y Usos varios requeridos por la entidad compradora.

8.38. Abstenerse de entregar los Uniformes de Labor y Usos Varios distintos a los definidos en la Orden de Compra y establecidos en los Documentos del Proceso.

8.39. Garantizar que los datos personales entregados por la Entidad Compradora y/o funcionarios sean manejados de acuerdo con la normatividad aplicable a la protección de datos personales.

8.40. Asumir los costos de prueba de laboratorio y/o certificados de acuerdo con lo señalado en los Anexos 4 y 5 del pliego de condiciones.

Página **49** de **75**

8.41. Permitir a la Entidad Compradora la verificación de las normas técnicas conforme lo establecido en los Documentos del Proceso.

8.42. Permitir a la Entidad Compradora visitar las instalaciones del Proveedor y los lugares de producción de los Uniformes de Labor y Usos varios cuando lo requiera.

8.43. Mantener la capacidad de producción mínima en los productos que le fueron adjudicados.

8.44. En caso de incluir dentro de su oferta bienes nacionales o con trato nacional, ofrecer estos durante la ejecución del Acuerdo Marco de manera exclusiva. La Entidad Compradora podrán verificar durante la ejecución de la Orden de Compra que los Proveedores cuenten con un RPBN y que los productos entregados a la Entidad Compradora sean Nacionales: o que los certificados de importación cumplan con las reglas de origen previstas en los acuerdos comerciales según corresponda.

8.45. En caso de incluir dentro de su oferta productos con incorporación de bienes colombianos, realizará la incorporación de los mismos durante la ejecución del Acuerdo Marco. La Entidad Compradora y/o Colombia Compra Eficiente podrán verificar durante la ejecución de la Orden de Compra que los Proveedores incorporen bienes colombianos en la fabricación de los productos, mediante la verificación de la inscripción vigente en el RPBN y la nacionalidad del bien.

8.46. Garantizar la atención a la Entidades Compradoras por medio de los canales de comunicación: (i) Línea de atención telefónica nacional en los horarios de lunes a viernes de 7AM a 6 PM; (ii) atención con al menos dos personas por correo electrónico y/o teléfono fijo o celulares.

8.47. Entregar los resultados del laboratorio o del ente certificador a la Entidad Compradora durante los 15 días calendario siguientes a la entrega los Uniformes de Labor y Usos y envío de muestras al laboratorio o toma de muestras por parte del ente certificador.

8.48. Realizar el cobro de los bienes de acuerdo con las disposiciones del Acuerdo Marco, facturando de conformidad con lo establecido en la Cláusula 12.

8.49. Solicitar a la Entidad Compradora la información, formatos, plazos, etc., para el trámite del pago de las facturas y/o cuentas de cobro.

8.50. Entregar la información requerida por las Entidades Compradoras para registrar al Proveedor en sus sistemas de pago.

Página **50** de **75**

8.51. Publicar las facturas en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, según las opciones con las que cuente la plataforma.

8.52. En caso de fuerza mayor o caso fortuito que impida la ejecución de la orden de compra, el proveedor deberá presentar a la Entidad Compradora los soportes que permitan justificar esta situación. En este caso, la Entidad Compradora realizará la verificación y validación de los soportes y, de considerarlo necesario, podrá acordar con el proveedor la suspensión de la ejecución de la Orden de Compra con una fecha de reinicio cierta.

8.53. Cumplir con la legislación colombiana y a la normativa aplicable en la materia.

8.54. Cumplir con las disposiciones del Acuerdo Marco durante la vigencia de todas las Órdenes de Compra, aun cuando estas excedan la vigencia de este. El Proveedor debe seguir cumplir con las obligaciones derivadas del Acuerdo Marco y de la Orden de Compra mientras los pagos de la entidad son formalizados.

8.55. Asumir el pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral del personal que contrate para la ejecución del Acuerdo Marco y las correspondientes Órdenes de Compra, lo mismo que el pago de honorarios, los impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución de las Órdenes de Compra. Es entendido que todos estos gastos han sido estimados por el proveedor al momento de la presentación de la Cotización, conforme con la necesidad de la Entidad Compradora.

8.56. Garantizar el cumplimiento de todos los protocolos de Bioseguridad y protección definidos por el Gobierno nacional para evitar y/o mitigar la propagación del Covid-19. Esta obligación deberá ser garantizada respecto del personal que efectivamente entregará los bienes en sitio o los manipulará y quienes prestarán el respectivo servicio.

8.57. El Proveedor deberá acatar los lineamientos o instrucciones únicamente por parte del Supervisor de la Orden de Compra, por el representante legal y/o ordenador del gasto de la Entidad Compradora.

8.58. Abstenerse de utilizar la información entregada por la Entidad Compradora para cualquier fin distinto a la ejecución de la Orden de Compra.

8.59. Responder ante la entidad Compradora y ante terceros por la divulgación indebida o el manejo inadecuado de la información entregada por la Entidad Compradora para el desarrollo de las actividades contratadas.

8.60. Dar estricto cumplimiento a la vinculación de población en pobreza extrema o desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación o

sujetos de especial protección constitucional. Lo anterior toda vez que el proveedor deberá contar en la ejecución de la orden de compra con el porcentaje de esta población pactado por las partes de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.16 del Decreto 1860 de 2021. Es importante mencionar que el proveedor acreditara este requisito con los documentos establecidos para cada grupo poblacional en el artículo 2.2.1.2.4.2.17 del Decreto 1860 de 2021. Cuando la Orden de Compra sea bajo la modalidad de ejecución instantánea (compra/venta) el proveedor no deberá dar cumplimiento a esta obligación.

8.61. Entregar a la Entidad Compradora en la oportunidad establecida en los documentos del proceso de acuerdo con la modalidad de entrega, las muestras de los Uniformes para Labor y Usos Varios con el fin de ser aprobadas por la entidad.

8.62. En caso de adquirir puntaje por empaque amigable con el medioambiente, enviar cada 12 meses a Colombia Compra Eficiente un reporte que relacione la cantidad de bolsas amigables con el medioambiente utilizadas para entregar los Uniformes para Labor y Usos Varios por Orden de Compra adjudicada.

8.63. En caso de adquirir puntaje por cajas elaboradas con material reciclable, enviar cada 12 meses un reporte a Colombia Compra Eficiente que relacione cuántas cajas ha utilizado con material reciclado por Orden de Compra adjudicada.

8.64. En caso de adquirir puntaje por cajas elaboradas con material reciclable, enviar a la Entidad Compradora los documentos requeridos en el pliego de condiciones para que esta pueda validar que las cajas utilizadas para la entrega de los Uniformes para Labor y Usos Varios contienen material reciclable en su elaboración.

8.65. Mantener las condiciones por medio de las cuales adquirió puntaje en la Operación Principal, durante la vigencia del Acuerdo Marco y la última Orden de Compra que le sea colocada por las Entidades Compradoras.

8.66. Las demás que se deriven de la naturaleza propia del Acuerdo Marco, los Documentos del Proceso y las Ofertas presentadas.

Cláusula 9 Obligaciones de Colombia Compra Eficiente

Colombia Compra Eficiente tiene a cargo la administración del Acuerdo Marco y la Tienda Virtual del Estado Colombiano. En consecuencia, Colombia Compra Eficiente se obliga a:

9.1. Promocionar el Acuerdo Marco entre las Entidades Compradoras a través de una estrategia de difusión o el procedimiento establecido para tal fin.

9.2. Impartir capacitaciones a las Entidades Compradoras y Proveedores acerca del Acuerdo Marco, su operación y el manejo del aplicativo de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

9.3. Aprobar la garantía única de cumplimiento constituida por parte de los proveedores para amparar las obligaciones del Acuerdo Marco de Precios.

9.4. Mantener informadas a las Entidades Compradoras y a los Proveedores respecto de los cambios y/o actualizaciones en la operación del Acuerdo Marco y el Catálogo.

9.5. Disponer de material de apoyo respecto de la operación de la Tienda Virtual del Estado Colombiano para la libre consulta de sus usuarios.

9.6. Publicar y actualizar el Catálogo en los términos y en la oportunidad señalada en la cláusula de actualización.

9.7. Garantizar la disponibilidad de la plataforma de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

9.8. Hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones derivadas del Acuerdo Marco a cargo de los Proveedores.

9.9. Adelantar las acciones que procedan en caso de incumplimiento, entre Colombia Compra Eficiente y los Proveedores vinculados al Acuerdo Marco sobre sus Obligaciones Generales.

9.10. Revisar las solicitudes de actualización de catálogo que hagan los proveedores, para lo cual tendrá quince (15) días hábiles para solicitar aclaraciones, realizar los ajustes o rechazar la solicitud.

9.11. Absolver las dudas que surjan en la utilización del simulador a las Entidades Compradoras y a los Proveedores.

9.12. Cumplir con las disposiciones del Acuerdo Marco durante la vigencia de todas las Órdenes de Compra, aun cuando estas excedan la vigencia del Acuerdo Marco.

9.13. Requerir a los proveedores para que alleguen la información y los documentos soporte en relación con la verificación del cumplimiento de los aspectos que fueron susceptibles de otorgamiento de puntaje para garantizar su cumplimiento. Esta información podrá se requerida al proveedor mínimo cada seis (6) meses durante la ejecución del Acuerdo Marco.

9.14. En el evento en el que un proveedor incurra por su acción u omisión en la materialización del riesgo referido al no pago de aportes al sistema de seguridad social y parafiscales de

conformidad con lo establecido en el ordenamiento jurídico, las partes convienen que la Colombia Compra Eficiente suspenderá del Catálogo al proveedor, hasta que se encuentre al día con dicha obligación.

Colombia Compra Eficiente podrá suspender al proveedor precautoriamente y hasta tanto cesen las circunstancias informadas, cuando este notifique que existe un cambio en sus estados financieros que afecte el cumplimiento de las obligaciones del Acuerdo Marco, o en cualquier otra situación que incida en el normal desarrollo del Acuerdo. Dicha suspensión será evaluada por Colombia Compra Eficiente, de conformidad con las condiciones informadas por parte del proveedor.

9.15. Las demás que se deriven de la naturaleza del Acuerdo y que se encuentren incluidas en los documentos del proceso y la guía de uso del Acuerdo Marco en particular.

Cláusula 10 Precio de los bienes objeto del acuerdo marco

El Proveedor está obligado a entregar a las Entidades Compradoras las prendas de los Uniformes de Labor y Usos Varios al valor establecido en la Orden de Compra colocada, de acuerdo con la Cotización del Proveedor seleccionado.

El precio que el Proveedor cotiza en la Operación Secundaria incluye y remunera integralmente todas las condiciones solicitadas en la Orden de Compra, incluyendo todos los requisitos para entregar de los Uniformes de Labor y Usos Varios solicitados.

La Entidad Compradora para la determinación del precio máximo del bien aplicará la siguiente fórmula:

$$P = \frac{Pbs}{1 - G}$$

Donde:

P: Es el precio máximo del bien antes de IVA.

Pbs: Es el precio del bien en el Catálogo

G: Es el porcentaje del gravamen adicional (estampilla) expresado en decimales indicado por la Entidad Compradora. Si la Entidad Compradora no tiene gravámenes adicionales (estampillas), G será igual a cero (0).

Colombia Compra Eficiente aproximará todos los precios del Catálogo al valor entero más cercano así: números con parte decimal menor que 0,5 al entero inmediatamente inferior, y números con parte decimal mayor o igual que 0,5 al número entero inmediatamente superior.

El precio que el Proveedor cotiza en la Operación Secundaria para cada bien incluye todas las condiciones solicitadas en la Orden de Compra y contempla así mismo los tributos del orden territorial y todos los requisitos para entregar los Uniformes de Labor y Usos Varios. La cotización incorpora de manera discriminada el valor del IVA, con el fin de determinar el valor oficial de la adquisición.

El precio publicado en el Catálogo incluye: (i) el valor del producto sin IVA, (ii) el costo de entrega en la sede de la Entidad Compradora señalada en la Solicitud de Cotización; (iii) el certificado de conformidad o las pruebas técnicas; (iv) el transporte del envío de las prendas al laboratorio donde se hará la prueba técnica solicitada y todo lo que se requiera para realizar la prueba técnica. {

Cláusula 11 Actualizaciones del Catálogo

Las modificaciones en los precios del Catálogo sólo serán efectivas para las Solicitudes de Cotización que realicen las Entidades Compradoras con posterioridad a la actualización de precios, y por tal motivo las Solicitudes de Cotización que se encuentren en trámite y las Órdenes de Compra en ejecución no estarán sujetas a modificación como resultado de la actualización de precios.

11.1. Actualización de los bienes del catálogo

Inclusión de Productos: Colombia Compra Eficiente puede incluir en el Catálogo un nuevo producto en cualquiera de las Categorías si lo considera necesario o si recibe solicitudes por parte de una Entidad Compradora, siempre y cuando se enmarque dentro del objeto contractual y pueda ser clasificado dentro de alguna de las Categorías del Acuerdo Marco.

Para hacer la inclusión mencionada se seguirá el siguiente procedimiento:

1. Colombia Compra Eficiente define las especificaciones técnicas del nuevo producto de acuerdo con las necesidades de las Entidades Estatales.
2. Colombia Compra Eficiente fija el precio máximo del producto en el mercado revisando los precios disponibles y cualquier otra fuente de información que considere oportuno. Incluso, con los precios cotizados por los Proveedores.
3. Colombia Compra Eficiente solicita a los Proveedores que ofrezcan un precio para el nuevo producto, para cada una de las Regiones y Categorías en que hayan sido adjudicados. El proveedor debe enviar su propuesta dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la solicitud.

4. Colombia Compra Eficiente revisa la información enviada por los proveedores. Cuando el precio ofrecido por el Proveedor supere el precio máximo establecido por Colombia Compra Eficiente, debe preguntar al proveedor si está dispuesto a entregar los bienes por el precio máximo establecido.
5. Colombia Compra Eficiente incluye el nuevo producto en el Catálogo con los precios ofrecidos por los Proveedores una vez haya recibido dicha información.
6. Colombia Compra Eficiente puede desistir de incluir el producto si después de evaluar la información recibida lo considera pertinente.

11.2. Actualización de precios del catálogo

11.2.1. Actualización de precios por aumento de SMMLV

Colombia Compra Eficiente actualizará máximo el quinto (5) día hábil de enero de cada año el precio de los Uniformes para Labor y Usos Varios con base en el incremento del SMMLV decretado anualmente por el Gobierno Nacional.

Las modificaciones en los precios del Catálogo sólo serán efectivas para las Solicitudes de Cotización que realicen las Entidades Compradoras posterior a la actualización de precios, y por tal motivo las Solicitudes de Cotización que se encuentren en trámite y las Órdenes de Compra en ejecución no serán sujetas a modificación como resultado de la actualización de precios.

11.2.2. Actualización de precios por cambios en la regulación tributaria

El Proveedor puede solicitar a Colombia Compra Eficiente en cualquier momento durante la vigencia del Acuerdo Marco actualizaciones en los precios de los bienes por cambios en la regulación tributaria debidamente soportados. Para esto, debe presentar por escrito a Colombia Compra Eficiente los documentos que justifiquen que la estructura de costos se ha visto afectada.

Dentro de los 15 días hábiles siguientes a la solicitud, Colombia Compra Eficiente debe ajustar el precio de los Bienes y Servicios, rechazar la solicitud o solicitar más información.

11.2.3. Actualización de precios por incremento en el costo de las materias primas

El Proveedor puede solicitar a Colombia Compra Eficiente modificar el precio de los Uniformes para Labor y Usos Varios en la oportunidad que se presente, cuando exista una variación en el precio de algún insumo, siempre y cuando, justifique a Colombia Compra Eficiente que la variación del precio impacta la estructura del costo del producto y el desempeño financiero del Proveedor.

Página **56** de **75**

Para esto, el Proveedor debe anexar las facturas de los proveedores de los insumos principales enunciados anteriormente, con una vigencia de hasta seis (6) meses, en las que se verifique la variación (incremento) del precio de los insumos. Las facturas presentadas para cada insumo deben ser expedidas por el mismo emisor (distribuidor o proveedor).

Colombia Compra Eficiente evaluará la viabilidad de la actualización del precio teniendo en cuenta la justificación del Proveedor y debe responder dentro de los 10 días hábiles siguientes a la solicitud, requiriendo información adicional, comunicando el rechazo de la solicitud o publicando la actualización en el Catálogo. Si hay modificaciones de los precios del Catálogo por variación de precios de los insumos principales, el referente para la siguiente verificación será el precio del insumo en el último ajuste.

Cláusula 12 Facturación y Pago

El Proveedor debe facturar con la entrega de los bienes solicitados en la Orden de compra, previo cumplimiento de las condiciones contenidas en los Documentos del Proceso y constancia de recibo por parte de la Entidad Compradora factura que deberá ser radicada en la dirección indicada para tal efecto por la Entidad Compradora y publicada como copia en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

El Proveedor debe allegar con la factura los siguientes documentos:

1. Si la materia prima es importada, el Proveedor debe adjuntar: (i) copia de la factura de la materia prima utilizada para la fabricación de los Uniformes de Labor y Usos Varios, y (ii) declaración de importación de la materia prima utilizada para la fabricación de los Uniformes de Labor y Usos Varios.

2. Si los Uniformes para Labor y Usos Varios son importados con fines de comercialización en Colombia a través del Acuerdo Marco, el Proveedor debe adjuntar (i) declaración de importación de los Uniformes de Labor y Usos Varios de la Orden de Compra.

3. Si los Uniformes para Labor y Usos Varios o las materias primas para su producción son adquiridas en Colombia, el Proveedor debe adjuntar las facturas correspondientes de la compra de las materias primas o de los productos terminados.

El Proveedor, de acuerdo con las disposiciones tributarias, deberá realizar el manejo de las facturas electrónicas según la Resolución 042 de 2020 y la regulación aplicable, o aquellas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

El Proveedor debe presentar a la Entidad Compradora para el pago:

(i) Factura debidamente diligenciada, conforme con los requisitos establecidos en el Estatuto Tributario.

(ii) De conformidad con la Ley 1231 de 2008, las partes [Entidad Compradora y Proveedor] acuerdan que el Proveedor indicará en sus facturas que la Entidad Compradora deberá pagar las sumas pactadas dentro de los **treinta [30] días calendario** siguientes a la aceptación de la factura la cual debe estar debidamente elaborada, documentada [se refiere a todos los soportes exigidos por la Entidad Compradora para el trámite]. Al ser un trámite realizado entre la Entidad Compradora y el Proveedor, Colombia Compra Eficiente no será parte en este aspecto.

(iii) Certificado suscrito por el representante legal o el revisor fiscal en el cual manifieste que el Proveedor está a paz y salvo con sus obligaciones laborales frente al Sistema de Seguridad Social Integral y demás aportes de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquellas que la modifiquen.

(iv) Los demás documentos requeridos por la Entidad Compradora que hagan parte de su Sistema de Gestión de Calidad o de Control Interno para el procedimiento de pagos a terceros.

El Proveedor debe publicar una copia de la factura en la Tienda Virtual del Estado Colombiano dentro de los **ocho [8] días hábiles** siguientes a la fecha de su presentación.

En caso de que la Entidad Compradora solicite entregas parciales, deberá acordarlo con el proveedor y definir los pagos parciales y proporcionales a que haya lugar. El Proveedor deberá presentar con cada entrega la factura correspondiente. En este caso, se pactará el porcentaje correspondiente a la Orden de Compra contra el recibo de la cantidad de bienes objeto del acuerdo marco estipulado.

Las Entidades Compradoras deben aprobar o rechazar la factura dentro de los **tres [3] días hábiles** siguientes a su presentación. Una vez aprobadas, las Entidades Compradoras deben pagar las facturas dentro de los **treinta [30] días calendario** siguientes. Si al realizar la verificación completa de una factura se establece que esta no cumple con la totalidad de los requisitos, la Entidad Compradora solicitará las correcciones al Proveedor dentro de los **tres [3] días hábiles** siguientes al rechazo; el término de **treinta [30] días calendario** empezará a contar a partir de la aprobación de la nueva factura.

La Entidad Compradora deberá entregar el comprobante de pago, incluyendo detalle de descuentos y retenciones realizados al Proveedor y publicarlo en la Tienda Virtual del Estado Colombiano en un plazo no mayor a **ocho [8] días hábiles** siguientes al pago efectivo.

Página **58** de **75**

En el escenario en el cual, por alguna razón, la Entidad Compradora y el Proveedor acuerden la terminación anticipada de la Orden de Compra, la Entidad Compradora realizará el pago de los bienes efectivamente entregados.

El Proveedor debe cumplir con las obligaciones derivadas de la Orden de Compra mientras el pago es formalizado.

Cláusula 13 Plazo y vigencia

13.1. Plazo y vigencia del Acuerdo Marco

El Acuerdo Marco tendrá plazo de DOS [2] AÑOS contados a partir de la suscripción del acta de inicio de Operación que suscriba Colombia Compra Eficiente luego de la puesta en funcionamiento del Catálogo y el Simulador en la Tienda Virtual del Estado Colombiano; dicho plazo podrá ser prorrogable hasta por máximo DOCE [12] MESES, si la necesidad lo requiere. Colombia Compra Eficiente debe notificar la intención de prorrogar los lotes [Región, y Categoría] que considere viable, por lo menos treinta [30] días calendario antes del vencimiento del plazo del Acuerdo Marco. A falta de notificación de interés de prorrogar el plazo del Acuerdo Marco, este terminará al vencimiento de su plazo inicialmente establecido.

El Proveedor puede manifestar dentro del mismo plazo su intención de no permanecer en el Acuerdo Marco durante la prórroga. Si mínimo DOS [2] Proveedores por cada Región y Categoría, aceptan la prórroga del Acuerdo Marco, será procedente la verificación de la viabilidad de la misma; si no se garantiza dicha situación, Colombia Compra Eficiente podrá desistir de prorrogar el Acuerdo Marco; o si por condiciones de la operación y comportamiento del mismo concluyan situación diferente.

Colombia Compra Eficiente puede terminar de manera anticipada una de las Regiones y Categorías del Acuerdo Marco si menos de DOS [2] de los Proveedores de dichas Regiones y Categorías están en capacidad de suministrar los bienes definidos para estas [os].

13.2. Plazo y vigencia de las Órdenes de Compra

En caso de que una Entidad Compradora solicite al Proveedor la adquisición de los bienes o servicios de que trata el Acuerdo Marco, con un plazo adicional a la vigencia del mismo, todas

las condiciones establecidas en el Acuerdo Marco se entenderán extendidas hasta la fecha de vencimiento de la Orden de Compra.

Las Entidades Compradoras pueden colocar Órdenes de Compra durante el plazo de operación del Acuerdo Marco y su prórroga, en caso de que ocurra. La vigencia de la Orden de Compra puede extenderse hasta una fecha posterior a la finalización del plazo de operación del Acuerdo Marco, siempre que el plazo adicional sea igual o menor a SEIS (6) MESES. En estos casos, el Proveedor amplie la vigencia de la garantía de cumplimiento en los términos de la Cláusula 16. Si la entidad compradora cuenta con aprobación para ejecutar recursos de vigencias adicionales, la orden de compra puede extenderse por el término de las vigencias aprobadas.

Cláusula 14 Cesión

14.1. Cesión de la posición contractual en el Acuerdo Marco

Los Proveedores del Acuerdo Marco únicamente pueden ceder su posición contractual a otro Proveedor del Acuerdo Marco que cumpla con los mismos requisitos, o superiores, que en su momento satisfizo quien pretende hacer la cesión. El cedente únicamente podrá ceder su participación en los lotes o segmentos en los que el cesionario también está participando actualmente.

Para ceder su posición, el cedente debe solicitar la autorización de Colombia Compra Eficiente mediante comunicación escrita y motivada por parte del representante legal. Colombia Compra Eficiente debe responder dentro de los 30 días calendario siguientes a la solicitud, requiriendo información adicional, comunicando su rechazo o aprobando la cesión. El catálogo reflejará las dos posiciones contractuales.

14.2. Cesión de la posición contractual en la Orden de Compra

El Proveedor de la Orden de Compra únicamente puede ceder su posición contractual a otro Proveedor del Acuerdo Marco. Para ceder su posición, el cedente debe solicitar la autorización de la Entidad Compradora mediante comunicación escrita y motivada por parte del representante legal. La Entidad Compradora debe responder dentro de los 10 días hábiles siguientes a la solicitud, requiriendo información adicional, comunicando su rechazo o aprobando la cesión. En caso de aprobarla, la Entidad Compradora debe realizar los trámites necesarios ante Colombia Compra Eficiente para efectuar la cesión.

14.3. Cesión de los derechos económicos de la Orden de Compra

El Proveedor de la Orden de Compra está facultado para ceder los derechos económicos que se derivan de ella, para lo cual debe realizar los respectivos trámites ante las Entidades Compradoras. Posteriormente, debe informar a Colombia Compra Eficiente.

Parágrafo 1: No será procedente la cesión de derechos económicos ante la existencia de una orden, fallo o actuación judicial de embargo o retención de dinero en contra del Proveedor. En caso tal que Colombia Compra Eficiente tenga conocimiento sobre cesiones de derechos económicos existiendo medidas legales de embargo contra un Proveedor, notificará y dará traslado a las autoridades competentes.

Cláusula 15 Fusiones, escisiones y situaciones de cambio de control

Si el Proveedor es objeto de fusión, escisión empresarial, de enajenación total de sus activos o cambia su situación de control, deberá informarle a Colombia Compra Eficiente dentro de los cinco [5] días hábiles siguientes a la inscripción en la Cámara de Comercio respectiva y enviar el Certificado de Existencia y Representación Legal de la sociedad con la nueva figura asociativa.

Colombia Compra Eficiente realizará la revisión del cambio societario con el fin de determinar si la nueva figura jurídica cumple con las condiciones mínimas establecidas en el proceso de selección que dio origen al Acuerdo Marco. Si no cumple con estas condiciones, Colombia Compra Eficiente suspenderá al Proveedor del catálogo hasta el momento en que acredite el cumplimiento de dichas condiciones.
Si como producto de una fusión o escisión, dos o más Proveedores de una Categoría y una Región crean una nueva sociedad, Colombia Compra Eficiente le asignará a esta el Catálogo del Proveedor que haya recibido mayor puntaje en el proceso de selección. Si la fusión es por absorción entre Proveedores, Colombia Compra Eficiente mantendrá el Catálogo del Proveedor que haya presentado la mejor Oferta.

Si Colombia Compra Eficiente considera que alguno de los cambios societarios descritos pone en riesgo el cumplimiento del Acuerdo Marco podrá exigir una garantía adicional a los Proveedores. El Proveedor debe entregar la garantía adicional con las condiciones exigidas por Colombia Compra Eficiente dentro de los treinta [30] días calendario siguientes a la solicitud. Si el Proveedor no entrega la garantía en las condiciones descritas anteriormente, Colombia Compra Eficiente suspenderá al Proveedor del Catálogo hasta que entregue esta garantía.

Las comunicaciones deberán ser notificadas a las direcciones establecidas en la Cláusula 27.

Cláusula 16 Garantía de Cumplimiento

Los Proveedores del Acuerdo Marco deben presentar a Colombia Compra Eficiente una garantía de cumplimiento de conformidad con el numeral 16.1 cuyo beneficiario sea Colombia Compra Eficiente.

Por su parte, durante la Operación Secundaria los Proveedores del Acuerdo Marco deben presentar a favor de las Entidades Compradoras que le coloquen al Proveedor Órdenes de Compra a través del Acuerdo Marco, una garantía de cumplimiento de conformidad con el numeral 16.2 cuyo beneficiario sea la Entidad Compradora.

16.1. Garantía de Cumplimiento a favor de Colombia Compra Eficiente

Los Proveedores que resulten adjudicatarios del Acuerdo Marco deben constituir a favor de Colombia Compra Eficiente, dentro de los **tres (3) días hábiles siguientes a la firma del** Contrato, una garantía de cumplimiento por el valor, amparos y vigencia establecidos en la siguiente tabla:

Tabla 6 Suficiencia de la garantía a favor de Colombia Compra Eficiente

Región	Categoría	Amparo	Suficiencia	Vigencia
Uno (1); Dos (2); Tres (3); Cuatro (4); Cinco (5); Seis (6); Siete (7); Ocho (8); Nueve (9); 10; 11; 12; 13 y 14	Uno (1) - Uniformes formales hombre	Cumplimiento del contrato	$Valor\ del\ amparo = \frac{\$Valor\ estimado\ de\ la\ Categoría\ del\ AMP}{No.de\ Proveedores\ adjudicados} * 10\%$	Duración del Acuerdo Marco y un (1) años más.
	Dos (2) - Uniformes deportivos hombre		$Valor\ del\ amparo = \frac{\$Valor\ estimado\ de\ la\ Categoría\ del\ AMP}{No.de\ Proveedores\ adjudicados} * 10\%$	
	Tres (3) - Uniformes varios hombre		$Valor\ del\ amparo = \frac{\$Valor\ estimado\ de\ la\ Categoría\ del\ AMP}{No.de\ Proveedores\ adjudicados} * 10\%$	
	Cuatro (4) - Uniformes antifluido y de salud hombre		$Valor\ del\ amparo = \frac{\$Valor\ estimado\ de\ la\ Categoría\ del\ AMP}{No.de\ Proveedores\ adjudicados} * 10\%$	
	Cinco (5) - Calzado hombre		$Valor\ del\ amparo = \frac{\$Valor\ estimado\ de\ la\ Categoría\ del\ AMP}{No.de\ Proveedores\ adjudicados} * 10\%$	
	Seis (6) - Uniformes formales mujer		$Valor\ del\ amparo = \frac{\$Valor\ estimado\ de\ la\ Categoría\ del\ AMP}{No.de\ Proveedores\ adjudicados} * 10\%$	
	Siete (7) - Uniformes deportivos mujer		$Valor\ del\ amparo = \frac{\$Valor\ estimado\ de\ la\ Categoría\ del\ AMP}{No.de\ Proveedores\ adjudicados} * 10\%$	
	Ocho (8) - Uniformes varios mujer		$Valor\ del\ amparo = \frac{\$Valor\ estimado\ de\ la\ Categoría\ del\ AMP}{No.de\ Proveedores\ adjudicados} * 10\%$	
	Nueve (9) - Uniformes antifluido y de salud mujer		$Valor\ del\ amparo = \frac{\$Valor\ estimado\ de\ la\ Categoría\ del\ AMP}{No.de\ Proveedores\ adjudicados} * 10\%$	
	Diez (10) - Calzado mujer		$Valor\ del\ amparo = \frac{\$Valor\ estimado\ de\ la\ Categoría\ del\ AMP}{No.de\ Proveedores\ adjudicados} * 10\%$	

Fuente: Colombia Compra Eficiente.

Nota: en cada Categoría, Colombia Compra Eficiente dividirá el valor estimado por el número de Proponentes adjudicados en dicha Categoría en todas las Regiones.

Colombia Compra Eficiente reemplazará el número de Proveedores adjudicados al finalizar la adjudicación, y se establecerá el valor del amparo de Cumplimiento del Contrato.

El Proveedor que resulte adjudicado en varias Categorías independientemente de la cantidad de Regiones, debe presentar una garantía de cumplimiento por el valor requerido para cada categoría en la que resulte adjudicado.

La garantía de cumplimiento a favor de Colombia Compra Eficiente será incluida en el expediente electrónico de la plataforma del SECOP II, con posterioridad a la firma del Acuerdo Marco. Colombia Compra Eficiente debe aprobar la garantía de cumplimiento dentro de los CINCO (5) DÍAS HÁBILES siguientes a su presentación por el Proveedor, incluyendo en el expediente electrónico la constancia de aprobación de la misma[2].

En caso de prórroga del Acuerdo Marco, la garantía de cumplimiento debe ser ampliada hasta el vencimiento del mismo y por un (1) año más. Colombia Compra Eficiente publicará la ampliación de la garantía en el expediente electrónico del SECOP II en la sección de documentos de ejecución del contrato. En todo caso de conformidad al Decreto 1082 de 2015 la garantía de cumplimiento debe estar vigente hasta la liquidación.

Colombia Compra Eficiente debe aprobar la ampliación de la garantía de cumplimiento dentro de los CINCO (5) DÍAS HÁBILES siguientes a a la entrega por parte del Proveedor e incluirá la constancia de aprobación en el expediente electrónico de la plataforma del SECOP II.

En caso de siniestro que afecte la garantía de cumplimiento, el Proveedor deberá ajustar la suficiencia de la garantía, en los amparos respectivos, de forma tal que cumpla con lo señalado en la tabla anterior después de haber sido afectada.

Colombia Compra Eficiente puede suspender del Catálogo de la Tienda Virtual del Estado Colombiano a los Proveedores que no hayan ajustado la cuantía y/o la vigencia de las garantías dentro de los plazos señalados en esta cláusula, mientras tal ajuste se dé y esté aprobado en debida forma, en caso tal que así lo considere pertinente.

16.2. Garantía de Cumplimiento a favor de las Entidades Compradoras

Los Proveedores deben constituir una garantía de cumplimiento dentro de **los tres (3) días hábiles siguientes** a la colocación de la Orden de Compra a favor de la Entidad Compradora, por el valor, amparos y vigencia establecidos en la siguiente tabla:

2 Para efectos de la garantía de cumplimiento a favor de Colombia Compra Eficiente deberá tenerse en cuenta el plazo comprendido desde la suscripción del contrato, incluyendo un mes y medio adicional de la puesta en funcionamiento del Acuerdo Marco.

Tabla 7 Suficiencia de la garantía a favor de las Entidades Compradoras

Región	Categoría	Amparo	Suficiencia	Vigencia
Uno (1); Dos (2); Tres (3); Cuatro (4); Cinco (5); Seis (6); Siete (7); Ocho (8); Nueve (9); 10; 11; 12; 13 y 14	Uno (1) - Uniformes formales hombre	Cumplimiento del contrato	10% de valor de la Orden de Compra	Duración de la Orden de Compra y seis (6) meses más
		Calidad de los bienes	20% de valor de la Orden de Compra	
	Dos (2) - Uniformes deportivos hombre	Cumplimiento del contrato	10% de valor de la Orden de Compra	
		Calidad de los bienes	20% de valor de la Orden de Compra	
	Tres (3) - Uniformes varios hombre	Cumplimiento del contrato	10% de valor de la Orden de Compra	
		Calidad de los bienes	20% de valor de la Orden de Compra	
	Cuatro (4) - Uniformes antifluido y de salud hombre	Cumplimiento del contrato	10% de valor de la Orden de Compra	
		Calidad de los bienes	20% de valor de la Orden de Compra	
	Cinco (5) - Calzado hombre	Cumplimiento del contrato	10% de valor de la Orden de Compra	
		Calidad de los bienes	20% de valor de la Orden de Compra	
	Seis (6) - Uniformes formales mujer	Cumplimiento del contrato	10% de valor de la Orden de Compra	
		Calidad de los bienes	20% de valor de la Orden de Compra	
	Siete (7) - Uniformes deportivos mujer	Cumplimiento del contrato	10% de valor de la Orden de Compra	
		Calidad de los bienes	20% de valor de la Orden de Compra	
	Ocho (8) - Uniformes varios mujer	Cumplimiento del contrato	10% de valor de la Orden de Compra	
		Calidad de los bienes	20% de valor de la Orden de Compra	
	Nueve (9) - Uniformes antifluido y de salud mujer	Cumplimiento del contrato	10% de valor de la Orden de Compra	
		Calidad de los bienes	20% de valor de la Orden de Compra	
	Diez - Calzado mujer	Cumplimiento del contrato	10% de valor de la Orden de Compra	
		Calidad de los bienes	20% de valor de la Orden de Compra	

Fuente: Colombia Compra Eficiente.

El valor de los amparos de la garantía de cumplimiento es calculado de acuerdo con el valor de la Orden de Compra.

La vigencia de la garantía y sus amparos debe iniciar desde la colocación de la Orden de Compra.

Los Proveedores deberán ampliar la garantía dentro de los **tres (3) días hábiles siguientes** a la fecha en la que la Orden de Compra sea modificada, adicionada y/o prorrogada. En todo caso de conformidad con el Decreto 1082 de 2015 la garantía de cumplimiento debe estar vigente hasta la liquidación.

En caso de declaratoria de incumplimiento que afecte la garantía de cumplimiento, el Proveedor deberá ajustar la suficiencia de la garantía, en los amparos respectivos, de forma tal que cumpla con lo señalado en la tabla de esta sección después de haber sido afectada.

Colombia Compra Eficiente puede suspender del Catálogo de la Tienda Virtual del Estado Colombiano a los Proveedores que no hayan ajustado la cuantía y/o la vigencia de las garantías dentro de los plazos señalados en esta cláusula, mientras tal ajuste se dé y esté aprobado en debida forma, en caso tal que así lo considere pertinente.

16.2.1. Garantía Responsabilidad Civil

Garantía de Responsabilidad civil extracontractual: de conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.1.8. del Decreto 1082/2015 el proveedor deberá constituir a favor de la Entidad Compradora una póliza de responsabilidad civil extracontractual, que proteja a la entidad de eventuales reclamaciones de terceros derivados de la responsabilidad extracontractual que surja de las actuaciones, hechos u omisiones de éste o en su defecto, que acredite que él cuenta con un seguro propio con el mismo objeto y que la Entidad Estatal sea el asegurad.

La responsabilidad civil extracontractual sólo puede ser amparada con un contrato de seguro contenido en una póliza, con una vigencia equivalente al plazo total de ejecución de la Orden de Compra y seis (6) meses más por el valor determinado en la siguiente tabla:

Amparo	Suficiencia	Vigencia
Responsabilidad Civil Extracontractual	5% del valor de la Orden de Compra	Duración de la Orden de Compra y seis (6) meses más.

Cuando con ocasión de las reclamaciones efectuadas por la Entidad Estatal, el valor del seguro se reduzca, La Entidad Compradora debe solicitar al Proveedor restablecer el valor inicial de la garantía. La Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente puede suspender del Catálogo de la Tienda Virtual del Estado Colombiano a los Proveedores que no hayan ajustado la cuantía y/o la vigencia de las garantías.

Cláusula 17 Declaratoria de Incumplimiento

17.1. Declaratoria de incumplimiento por parte de Colombia Compra Eficiente

Página **65** de **75**

En caso de incumplimiento de las Obligaciones generales de los Proveedores en el Acuerdo Marco de Precios establecidas en la **Cláusula 8** por parte del Proveedor, Colombia Compra Eficiente puede adelantar el procedimiento fijado en la ley para la declaratoria del incumplimiento, la cuantificación de los perjuicios de este, y para hacer efectiva las multas establecidas en la **Cláusula 18** e imponer la cláusula penal señalada en la **Cláusula 19**.

Para el cobro de la multa o cláusula penal, se deberá acudir al procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, en armonía con el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007; así mismo en lo fijado en la Ley 1437 de 2011 y aquellas normas que la modifiquen, adicionen, sustituyan o regulen la materia.

17.2. Declaratoria de incumplimiento por parte de las Entidades Compradoras

En caso de incumplimiento de las obligaciones específicas (derivadas de la ejecución de la orden de compra) establecidas en los **numerales 8.29 al 8.66 de la Cláusula 8** por parte del Proveedor respecto de la Orden de Compra, la Entidad Compradora deberá adelantar el procedimiento determinado en la ley para la declaratoria del incumplimiento, la cuantificación de los perjuicios de este, y para hacer efectiva las multas establecidas en la **Cláusula 18** e imponer la cláusula penal señalada en la **Cláusula 19.**

Para el cobro de la cláusula penal y multa, se deberá acudir al procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, en armonía con el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007; así mismo en lo fijado en la Ley 1437 de 2011, y aquellas normas que la modifiquen, adicionen, sustituyan o regulen la materia.

Cláusula 18 Multas

Las partes pactan las siguientes multas imponibles al Proveedor por el incumplimiento declarado por:

18.1. Multas impuestas por Colombia Compra Eficiente

Colombia Compra Eficiente puede imponer al Proveedor las multas cuando el Proveedor incumpla alguna de las obligaciones generales del Acuerdo Marco señaladas en los **numerales 8.1. al 8.28 de la Cláusula 8,** su imposición se hará de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.3.1.12. del Decreto 1082 de 2015.

Colombia Compra Eficiente podrá imponer multa al proveedor de 20 SMMLV cuando no haya cotizado en al menos cinco (5) eventos de cotización en el término de un año, contado a partir de la primera **NO cotización**. La Entidad Compradora deberá informar al Supervisor del acuerdo marco de precios la no cotización por parte del Proveedor.

Página **66** de **75**

18.2. Multas impuestas por las Entidades Compradoras

La Entidad Compradora puede imponer al Proveedor multas cuando el Proveedor incumpla alguna de las obligaciones específicas derivadas de la Orden de Compra señaladas en los numerales 8.29 al 8.66 de la Cláusula 8. Su imposición se hará de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.3.1.12. del Decreto 1082 de 2015 o las normas que la sustituyan o modifiquen.

Los valores de las multas impuestas al Proveedor podrán ser compensados con las sumas que le adeude la Entidad Compradora al Proveedor. El pago de dichas multas no exonera al Proveedor de ejecutar las obligaciones a su cargo en virtud de la suscripción del Acuerdo Marco y de las Órdenes de Compra.

Cláusula 19 Cláusula Penal

19.1. Imposición de la Cláusula Penal por parte de Colombia Compra Eficiente

En caso de que el Proveedor incumpla parcial o totalmente y de manera definitiva las obligaciones generales establecidas en los numerales 8.1. al 8.28 de la Cláusula 8 del Acuerdo Marco, Colombia Compra Eficiente podrá hacer efectiva la cláusula penal por una suma equivalente de hasta el 10% de la suficiencia del amparo de cumplimiento de la garantía otorgada por el Proveedor. Su imposición se hará de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.3.1.12. del Decreto 1082 de 2015 o las normas que la sustituyan o modifiquen.

19.2. Imposición de la Cláusula Penal por parte de la Entidad Compradora

En caso de que el Proveedor incumpla parcial o totalmente las obligaciones específicas establecidas en numerales 8.29 al 8.66 de la Cláusula 8 del Acuerdo Marco, la Entidad Compradora podrá hacer efectiva la cláusula penal por una suma equivalente de hasta el 10% del valor total de la Orden de Compra que incumplió. En este caso, la cláusula penal será pagada a favor de la Entidad Compradora.

En ninguno de los casos expuestos anteriormente, el pago o deducción de la cláusula penal significará la exoneración del cumplimiento de las obligaciones del Acuerdo Marco ni de las Órdenes de Compra.

Para el cobro de la Cláusula Penal se podrá acudir a los mecanismos establecidos en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007.

Página **67** de **75**

Cláusula 20 Conflicto de Interés

Hay conflicto de intereses cuando el interés particular del Proveedor, sus representantes, socios o directivos entran en contradicción con el interés particular de quien participa en la decisión de colocar una Orden de Compra.

El procedimiento para gestionar el conflicto de intereses en la Operación Secundaria del Acuerdo Marco es el siguiente:

20.1 El Proveedor debe informar a la Entidad Compradora y a Colombia Compra Eficiente en el plazo establecido para responder la Solicitud de Cotización y/o Solicitud de información, la existencia del conflicto de intereses y explicar en qué consiste.

20.2 La Entidad Compradora debe revisar si acepta la existencia del conflicto y en caso afirmativo debe solicitar al Proveedor abstenerse de responder la Solicitud de Cotización. La Entidad Compradora puede en este caso suspender el plazo de la Solicitud de Cotización hasta por tres (3) días hábiles para estudiar el eventual conflicto de intereses.

20.3 La Entidad Compradora debe comunicar a Colombia Compra Eficiente su decisión respecto del conflicto de intereses invocado por el Proveedor, sea cualquier esta.

Los conflictos de interés que ocurran por parte de la Entidad Compradora deben ser tramitados y resueltos siguiendo sus procedimientos internos para este efecto.

Cláusula 21 Independencia de los Proveedores

Los Proveedores son sujetos independientes a Colombia Compra Eficiente y a las Entidades Compradoras, en consecuencia, los Proveedores no son sus representantes, agentes o mandatarios. Los Proveedores no tienen la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre de Colombia Compra Eficiente ni de las Entidades Compradoras, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.

Los Proveedores se obligan a cumplir con el objeto al que se refiere la Cláusula 2 de forma independiente y autónoma, sin que exista relación de subordinación o dependencia entre el Proveedor y Colombia Compra Eficiente, ni entre este y las Entidades Compradoras.

Los Proveedores son responsables del pago de los salarios, de los aportes al sistema de seguridad social y de salud, y de las contribuciones correspondientes al personal que utilicen en la ejecución del objeto del Acuerdo Marco.

Página **68** de **75**

Cláusula 22 Supervisión

La supervisión de la ejecución y cumplimiento del presente Acuerdo Marco está a cargo de quien designe el Subdirector de Negocios de Colombia Compra Eficiente.

La Entidad Compradora establecerá un supervisor para cada Orden de Compra.

Cláusula 23 Indemnidad

El Proveedor se obliga a mantener libre e indemne a Colombia Compra Eficiente y a las Entidades Compradoras por cualquier daño, perjuicio, reclamo, demanda, acción legal y costas que sean originadas en reclamaciones provenientes de terceros, que tengan como causa imputable al Proveedor, las acciones u omisiones de su personal, sus asesores, subcontratistas o distribuidores, así como el personal de estos, que ocasionen deficientes en los compromisos adquiridos o causen incumplimientos.

Cláusula 24 Caso Fortuito y Fuerza Mayor

La parte queda exonerada de responsabilidad de cualquiera de sus obligaciones o de alguna de las prestaciones a su cargo derivadas del Acuerdo Marco, cuando el incumplimiento sea resultado o consecuencia de la ocurrencia de un evento de fuerza mayor o caso fortuito debidamente invocado y constatado de conformidad con la normativa colombiana, salvo que el evento de fuerza mayor o caso fortuito haya ocurrido estando una de las partes en mora. La parte incumplida debe informar a las demás partes la ocurrencia del evento de fuerza mayor o caso fortuito y acordar con el acreedor el nuevo plazo para el cumplimiento de las obligaciones.

Cláusula 25 Confidencialidad

El Proveedor con la suscripción del Acuerdo Marco se compromete a:

(i) Manejar de manera confidencial la información que como tal le sea presentada y entregada y toda aquella que se genere en torno a ella como fruto de la firma y ejecución del Acuerdo Marco.

(ii) Guardar confidencialidad sobre esa información y no emplearla en beneficio propio o de terceros mientras conserve sus características de confidencialidad o mientras sea manejada como un secreto empresarial o comercial.

(iii) Solicitar por escrito al supervisor del Acuerdo Marco autorización para cualquier publicación relacionada con el Acuerdo Marco, autorización que debe solicitar al Supervisor del Acuerdo Marco presentando el texto a publicar con un mes de antelación a la fecha en que desea enviar a edición.

Cláusula 26 Solución de Controversias

Las controversias o diferencias que surjan entre los Proveedores y Colombia Compra Eficiente con ocasión de la firma, ejecución, interpretación, prórroga, terminación o liquidación del Acuerdo Marco serán sometidas a la revisión de los representantes legales de las partes para buscar un arreglo directo en un término no mayor a cinco (5) días hábiles a partir de la fecha en que cualquiera de las partes comunique por escrito a la otra parte la existencia de una diferencia, la sustente y manifieste la intención de iniciar el procedimiento de que trata la presente cláusula.

La controversia que no pueda ser resuelta de forma directa entre las partes, debe someterse a un procedimiento conciliatorio que se surtirá ante la Procuraduría delegada para la conciliación administrativa, previa solicitud de conciliación elevada individual o conjuntamente por las partes. Si en el término de ocho (8) días hábiles a partir de la fecha de la primera citación a las partes que haga el conciliador, estas no llegan a un acuerdo para resolver sus diferencias, pueden acudir ante el juez competente en la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

El acuerdo al que se llegue en la etapa de arreglo directo o en la conciliación si hay lugar a ella es de obligatorio cumplimiento para las partes y presta mérito ejecutivo. En consecuencia, cualquiera de las partes puede exigir su cumplimiento en un proceso ejecutivo.

Los posibles incumplimientos del Acuerdo Marco por parte del Proveedor no son considerados como controversias o diferencias surgidas entre ese Proveedor y Colombia Compra Eficiente.

Cláusula 27 Notificaciones

Los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que deban hacer las partes en desarrollo del Acuerdo Marco pueden hacerse a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano o de comunicación escrita, por correo físico o electrónico a la persona y en las direcciones indicadas a continuación.

El Proveedor debe enviar a Colombia Compra Eficiente una carta firmada por su representante legal indicando los nuevos datos de notificación, cuando sea necesario actualizar los datos de notificación. Colombia Compra Eficiente actualizará la información dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de la comunicación.

Página **70** de **75**

Colombia Compra Eficiente utilizará el correo electrónico principal notificacionesjudiciales@colombiacompra.gov.co para notificar y comunicar lo relacionado con la audiencia de incumplimiento del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 a los representantes legales y/o los que figuran a continuación, con copia al correo electrónico informativo agregaciondedemanda@colombiacompra.gov.co

PROVEEDOR 1:	
Nombre:	
Cargo:	
Dirección:	
Teléfono:	
Correo electrónico:	

PROVEEDOR 2:	
Nombre:	
Cargo:	
Dirección:	
Teléfono:	
Correo electrónico:	

PROVEEDOR 3:	
Nombre:	
Cargo:	
Dirección:	
Teléfono:	
Correo electrónico:	

PROVEEDOR 4:	
Nombre:	
Cargo:	
Dirección:	
Teléfono:	
Correo electrónico:	

PROVEEDOR 5:	
Nombre:	
Cargo:	
Dirección:	
Teléfono:	
Correo electrónico:	

PROVEEDOR 6:	
Nombre:	
Cargo:	
Dirección:	
Teléfono:	
Correo electrónico:	

PROVEEDOR 7:	
Nombre:	
Cargo:	
Dirección:	
Teléfono:	
Correo electrónico:	

PROVEEDOR 8:	
Nombre:	
Cargo:	
Dirección:	
Teléfono:	
Correo electrónico:	

PROVEEDOR 9:	
Nombre:	
Cargo:	
Dirección:	
Teléfono:	

PROVEEDOR 10:	
Nombre:	
Cargo:	
Dirección:	
Teléfono:	

Correo electrónico:			Correo electrónico:	
PROVEEDOR 11:			PROVEEDOR 12:	
Nombre:			Nombre:	
Cargo:			Cargo:	
Dirección:			Dirección:	
Teléfono:			Teléfono:	
Correo electrónico:			Correo electrónico:	

Cláusula 28 Documentos

[Revisar y ajustar] Los siguientes documentos hacen parte integral del contrato:

- Los Estudios y Documentos Previos.
- El pliego de condiciones de la licitación pública CCENEG-067-01-2022 y sus anexos.
- Las Ofertas presentadas por los Proveedores y sus subsanaciones y aclaraciones.
- Anexos:
  - Anexo Definiciones.
  - Anexo Técnico.

Cláusula 29 Interpretación

Las siguientes son reglas de interpretación del Acuerdo Marco:

29.1 Las referencias a normas jurídicas incluyen las disposiciones que las modifiquen, adicionen, sustituyan o complementen.

29.2 Colombia Compra Eficiente puede corregir los errores formales contenidos en los documentos del proceso, bien sean aritméticos, de digitación, de transcripción o de omisión de palabras. Si así lo hace Colombia Compra Eficiente debe comunicar al Proveedor al correo electrónico establecido en la Cláusula 2.

29.3 Los plazos expresados en días deben ser entendidos calendario, a menos que el texto especifique que son hábiles.

29.4 En caso de contradicción entre los Documentos del Proceso prima el texto del Acuerdo Marco sobre los demás documentos del proceso.

Cláusula 30 Disponibilidad Presupuestal

Colombia Compra Eficiente no ejecuta recursos públicos con ocasión del Acuerdo Marco y en consecuencia para la firma de este Acuerdo Marco no está obligada a contar con disponibilidad presupuestal alguna.

Cláusula 31 Lugar de Ejecución y Domicilio Contractual

Las actividades previstas en el Acuerdo Marco se desarrollarán en el territorio nacional y el domicilio contractual es la ciudad de Bogotá D.C.

Cláusula 32 Liquidación

32.1. Liquidación del Acuerdo Marco: Colombia Compra Eficiente y los Proveedores liquidarán de común acuerdo el Instrumento de Agregación de Demanda (Acuerdo Marco), dentro de los doce (12) meses posteriores a la terminación del Acuerdo Marco, aún si existen Órdenes de Compra vigentes. Las partes deben firmar un acta de liquidación en los términos del artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007. En ausencia de acuerdo entre las partes, o en caso de que un Proveedor no suscriba el acta de liquidación, Colombia Compra Eficiente liquidará unilateralmente el Instrumento de Agregación de Demanda para los proveedores que no suscriban el acta de liquidación en los términos del artículo 11 de la Ley 1150 de 2007. En cualquier evento, Colombia Compra Eficiente relacionará en el acta de liquidación la cantidad de órdenes de compra que existen a cargo de cada proveedor y las entidades compradoras, siendo estas últimas responsables de la liquidación de sus contratos (Órdenes de Compra) en los términos previstos en la Ley.

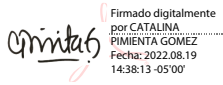
32.2. Liquidación de las órdenes de compra: La responsabilidad de liquidar las órdenes de compra corresponde a las Entidades Compradoras y deberán hacerlo dentro de los términos de ley. Colombia Compra Eficiente relacionará en el acta de liquidación la cantidad de órdenes de compra que existen a cargo de cada proveedor y las entidades compradoras.

Cláusula 33 Firma

El Acuerdo Marco es un contrato suscrito electrónicamente por cada uno de los Proveedores y Colombia Compra Eficiente indistinto del número de regiones en los que haya quedado adjudicado el Proveedor.

Colombia Compra Eficiente genera una numeración consecutiva del Acuerdo Marco de según el orden alfabético de los Proveedores según el registro en el SECOP II.

Para constancia, se entiende firmado en la fecha en la que el Subdirector de Negocios de Colombia Compra Eficiente suscriba el Acuerdo Marco en el SECOP II.

		Firma
Elaboró:	**Paola Andrea Henao Zamora Nombre** Abogada de la Subdirección de Negocios	
Revisó:	**Adrián Felipe Muñoz Quintero** Estructurador de Acuerdos Marco **Luis Enrique Fajardo Caballero** Gestor de la Subdirección de Negocios	 
Aprobó:	**Catalina Pimienta Gómez** Subdirectora (E) de la Subdirección de Negocios	
Aprobación Subdirector:	**Catalina Pimienta Gómez** Subdirectora (E) de la Subdirección de Negocios	
Fecha de elaboración:	Según publicación de este documento en la plataforma del SECOP II.	

CONTROL DE CAMBIOS DE DOCUMENTO			Versión vigente del documento:		01
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE AJUSTES	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
01	04/08/2022	Creación de formato	Karlo Fernández Cala Gestor	Grupo Gestores SN	Catalina Pimienta Gómez Subdirector de Negocios

_____
Nota: El control de cambios en el documento, se refiere a cualquier ajuste que se efectúe sobre el documento que describe ficha técnica del presente documento.