Anexo 3 – Especificaciones Catálogo

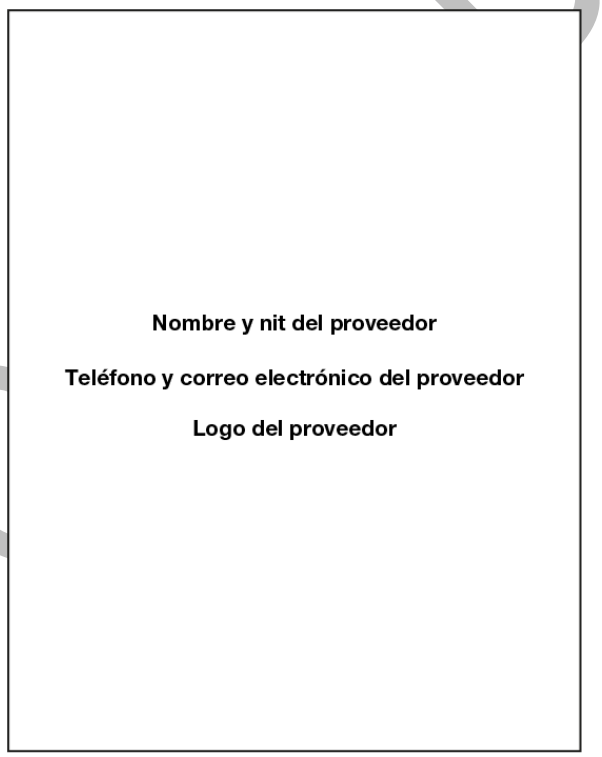
Proceso de Contratación CCENEG-067-1-2022

El Catálogo para las Categorías cinco (5) y 10 debe ser presentado en un archivo en formato PDF y en tamaño carta. El diseño el Catálogo debe estar acorde con la imagen corporativa del Proveedor y debe contar como mínimo con las siguientes especificaciones técnicas:

I. Portada

La portada del Catálogo del calzado debe contener al menos la siguiente información:

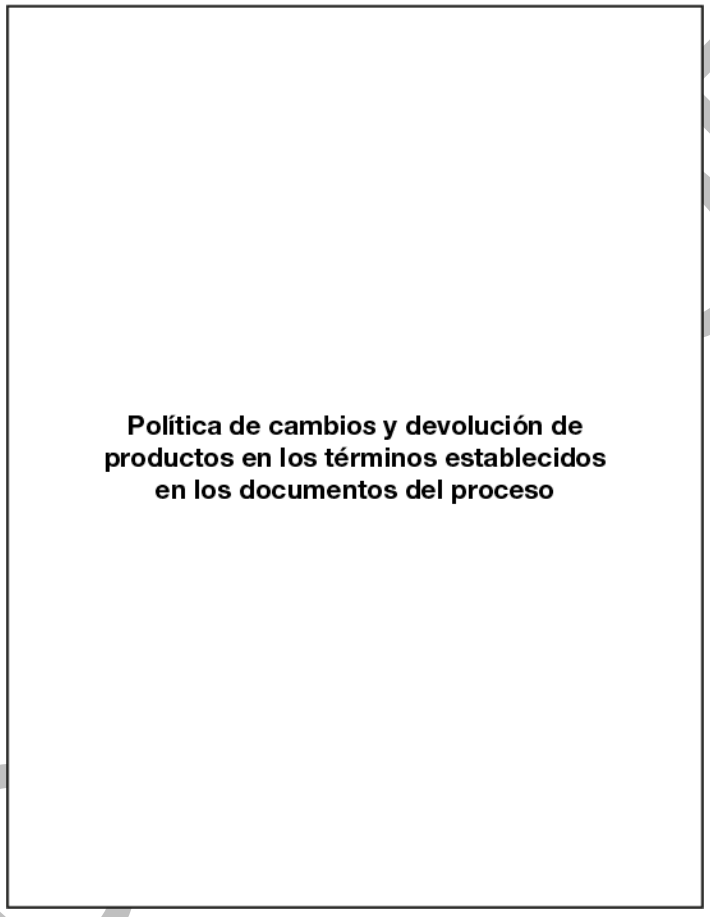
- Nombre y NIT del Proveedor con el respectivo logo.
- Teléfono y correo electrónico del Proveedor para que el supervisor de la Orden de Compra de la Entidad Compradora pueda hacer el pedido por Catálogo del calzado.



BORRADOR

II. Política para la devolución del producto

El Catálogo del calzado debe contener una página con la política para la devolución de los productos en los términos estipulados en la sección 2.4 del pliego de condiciones.



III. Estructura de la información a nivel interno del Catálogo del calzado

Para la presentación del calzado en cada página del Catálogo el Proveedor debe tener en cuenta lo siguiente:

- Cada página debe contener solo dos (2) imágenes donde pueda ser evidenciada la totalidad del calzado.
- Las imágenes del calzado deben ser laterales de manera que se visualice mejor el calzado, o cualquier otra forma que permita apreciar mejor el producto.

- Las imágenes del calzado deben del color solicitado por la Entidad Compradora en la Solicitud de Cotización.
- La imagen del calzado debe estar a un lado de la página y al lado contrario deben estar las especificaciones técnicas de acuerdo con la ficha técnica del calzado relacionada en el Anexo 4 del pliego de condiciones, mostrando como mínimo la talla, la referencia, los materiales y tipo de tela o material.
- La letra utilizada en el Catálogo del calzado debe ser legible y en un tamaño moderado que esté a la vista de cualquier lector.
- El Catálogo del calzado debe contener la curva de tallas del Proveedor para cada producto.
- El Catálogo del calzado no debe contener logos ni distintivos de la Entidad Compradora.

IV. Protocolo del Catálogo del calzado

El Proveedor y la Entidad Compradora deberán:

1) El Proveedor debe enviar por correo electrónico el Catálogo del calzado al supervisor de la Orden de Compra durante los tres (3) días hábiles siguientes a la firma del acta de inicio con el fin de verificar el calzado que va a adquirir.
2) Durante los 10 días hábiles posteriores a la firma del acta de inicio el Proveedor deberá enviar una (1) muestra del diseño por cada calzado requerido en la Solicitud de Cotización por la Entidad Compradora. Cada muestra deberá contener un par de zapatos 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.
3) 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 calzado y debe especificar: los nombres de los funcionarios, el calzado 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 de las muestras enviadas por el Proveedor para que este pueda empezar a realizar la producción total.
4) Durante los tres (3) días hábiles siguientes a la aprobación de las muestras y la solicitud del calzado 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 del calzado, 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 calzado recibido y la cantidad faltante que deberá ser entregada en los términos de los documentos del proceso.

5) 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

BORRADOR

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 del calzado.

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 el Set de tallas a la sede principal de la Entidad Estatal de acuerdo con la Región adjudicada en la dirección que esta disponga.
7) 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 del calzado contratado; 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.

BORRADOR