PLIEGO DE CONDICIONES PARA SELECCIONAR A LOS PROVEEDORES DE UN ACUERDO MARCO DE PRECIOS PARA LA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA LABOR Y USOS VARIOS

Señor Proponente y/o interesado recuerde que para el presente proceso de selección el Registro Único de Proponentes singulares y de los miembros de las figuras asociativas debe encontrarse en firme antes de la fecha de cierre so pena de rechazo de la propuesta de acuerdo con el numeral 4 del presente documento[1].

INTRODUCCIÓN

La Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-, en adelante la entidad o Colombia Compa Eficiente (CCE por sus siglas), pone a disposición de los interesados el pliego de condiciones para la selección de proveedores que se vincularán al Acuerdo Marco de Precios que resulte del presente proceso licitatorio.

Colombia Compra Eficiente no requiere de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) para suscribir un Acuerdo Marco de Precios pues no ejecuta gasto público con su suscripción. Sin embargo, el valor de las órdenes de compra para nuevas generaciones del Acuerdo Marco representa las transacciones realizadas entre las entidades compradoras y los proveedores al amparo del Acuerdo Marco.

En los casos en los cuales sea la primera generación o versión de un Acuerdo Marco de Precios, el valor de las contrataciones realizadas por las diferentes entidades estatales a través del sistema electrónico de contratación pública -SECOP I y II- representa el valor estimado de las contrataciones realizadas asociadas con los bienes y/o servicios de que trata el presente proceso de selección, el cual se encuentra en detalle en el estudio del sector.

Colombia Compra Eficiente es la entidad encargada de *"Diseñar, organizar y celebrar los Acuerdos Marco de Precios y demás mecanismos de agregación de demanda"*[2] y en consecuencia, es quien debe adelantar los Procesos de Contratación para los Acuerdos Marco de Precios.

Los documentos del proceso que incluyen los estudios y documentos previos, el estudio del sector, así como cualquiera de sus anexos, están a disposición del público en el Sistema Electrónico de Contratación Pública -SECOP-.

La selección de los proveedores se realizará a través del proceso de contratación **No. CCENEG-067-01-2022.**

La entidad evaluará las ofertas con base en las reglas establecidas en el pliego de condicione y la normativa aplicable.

[1] Esto de acuerdo con el Concepto C-240 del 26 de mayo 2021, así como los conceptos C-476, C-505, C533, C-745 de 2021 por parte de la Subdirección de Gestión Contractual de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.
[2] Numeral 7 del artículo 3 del Decreto 4170 de 2011.

Todas las personas y organizaciones interesadas en hacer control social al presente proceso de contratación, en cualquiera de sus fases o etapas pueden presentar las recomendaciones que consideren convenientes, intervenir en las audiencias y consultar los Documentos del Proceso en los términos previstos en el inciso 3 del artículo 66 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 2.2.1.1.1.2.1 del Decreto 1082 de 2015.

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN **1**

1. INFORMACIÓN GENERAL **7**

1.1. OBJETO 7
1.1.1. Alcance del objeto del acuerdo marco *7*
1.2. COBERTURA DEL ACUERDO MARCO 7
1.3. PLAZO Y VIGENCIA DEL ACUERDO MARCO 7
1.4. VALOR ESTIMADO DEL ACUERDO MARCO 8
1.5. MODALIDAD DE SELECCIÓN DE LOS PROVEEDORES 8
1.6. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS (UNSPSC) 9
1.7. FINALIDAD DE LOS ACUERDOS MARCO 10
1.7.1. Nociones generales de los Acuerdos Marco *10*
1.7.1.1. ¿Qué es un acuerdo marco de precios? 10
1.7.1.2. ¿Cómo se adjudica un acuerdo marco de precios? 11
1.7.1.3. ¿Cómo operan los acuerdos marco de precios una vez adjudicados? 12
1.8. INVITACIÓN A LAS VEEDURÍAS CIUDADANAS 12
1.9. SECRETARÍA DE TRANSPARENCIA DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA 12
1.10. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN – FORMATO 2 13
1.11. COSTOS DERIVADOS DE PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN 13
1.12. COMUNICACIONES 14
1.13. IDIOMA 15
1.14. DOCUMENTOS OTORGADOS EN EL EXTERIOR 15
1.15. DEFINICIONES – ANEXO 1 15
1.16. INFORMACIÓN INEXACTA 16
1.17. EXCLUSIÓN DE RESPONSABILIDADES POR LA INFORMACIÓN 16
1.18. INFORMACIÓN RESERVADA O CONFIDENCIAL 16
1.19. CONVERSIÓN A SALARIOS 17
1.20. CONFLICTOS DE INTERESES 18
1.21. ACEPTACIÓN DE LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES 18
1.22. REGLAS DE SUBSANABILIDAD, EXPLICACIONES Y ACLARACIONES 19
1.23. CAUSALES DE RECHAZO 20
1.24. CAUSALES PARA DECLARAR DESIERTO EL PROCESO DE SELECCIÓN 23
1.25. NORMAS DE INTERPRETACIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES 23
1.26. RETIRO DE LA PROPUESTA 24
1.27. CRONOGRAMA DEL PROCESO 24
1.28. CÓDIGO DE INTEGRIDAD DE COLOMBIA COMPRA EFICIENTE 24

2. DESCRIPCIÓN DEL ACUERDO MARCO **24**

2.1. CONDICIONES DE SEGMENTACIÓN 24
2.2. ESPECIFICACIONES MÍNIMAS TÉCNICAS 34
2.2.1. Especificaciones del Bien Objeto del Acuerdo Marco *34*
2.3. TIEMPOS DE ENTREGA 39
2.4. POLÍTICA DE CAMBIOS DE LOS UNIFORMES PARA LABOR Y USOS VARIOS POR PARTE DE LA ENTIDAD COMPRADORA .. 40

2.5. EMPAQUE 42
2.6. PRUEBAS TÉCNICAS 43
2.7. EFECTOS DE LOS INCUMPLIMIENTOS EN LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS UNIFORMES PARA LABOR Y USOS VARIOS 43
2.8. MODALIDAD DE EJECUCIÓN EN LA OPERACIÓN SECUNDARIA DEL ACUERDO MARCO 43
2.9. OPERACIÓN PRINCIPAL DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS 43
2.10. OPERACIÓN SECUNDARIA DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS 44
2.11. PARTES DEL ACUERDO MARCO 44
2.12. CATÁLOGO 44
2.13. TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO -TVEC- 45
2.14. ADMINISTRACIÓN DEL ACUERDO MARCO 45

3. ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA OFERTA 45

3.1. AUDIENCIA DE ADJUDICACIÓN 46
3.2. FOMENTO PARA LAS MIPYME 47
3.3. PROPUESTAS PARCIALES 47
3.4. INDISPONIBILIDAD EN LA PLATAFORMA DEL SECOP II 47
3.5. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA 48

4. REQUISITOS HABILITANTES Y SU VERIFICACIÓN 48

4.1. CAPACIDAD JURÍDICA 49
4.1.1. Carta de Presentación de la Propuesta – Formato 1 50
4.1.2. Compromiso Anticorrupción – Formato 2 50
4.1.3. Certificado de Existencia y Representación Legal 50
4.1.4. Registro de Matrícula Mercantil – (En caso de aplicar) 52
4.1.5. Cédula de Ciudadanía 52
4.1.6. Certificado de Inscripción en el Registro Único de Proponentes (RUP) 52
4.1.7. Consorcios o Uniones Temporales – Formato 4 y Formato 5 52
4.1.8. Garantía de Seriedad de la Propuesta 53
4.1.9. Certificado de Pagos de Seguridad Social y Aportes Parafiscales (Personas Jurídicas) – Formato 6 55
4.1.10. Declaración Juramentada de Pagos Correspondientes a los Sistemas de Seguridad Social y Aportes Parafiscales (Personas Naturales) – Formato 7 55
4.1.11. Verificación de la Condición de Mipyme (Aplica para la verificación de criterios de desempate) 55
4.1.12. Verificación Inexistencia Antecedentes Fiscales, Penales y Disciplinarios 56
4.1.13. Verificación del Pago de Multas por Infracciones al Código Nacional de Policía y Convivencia 56
4.1.14. Personas Jurídicas Privadas Extranjeras y Personas Naturales Extranjeras 56
4.1.15. Documentos y antecedentes del Contador Público y/o Revisor Fiscal 57
4.2. CAPACIDAD FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL 57
4.2.1. Capacidad Financiera 57
4.2.2. Capacidad Organizacional 58
4.3. CONDICIONES DE EXPERIENCIA 59
4.3.1. Requisitos de Acreditación de la Experiencia – Formato 8 62
4.3.2. Acreditación de la Experiencia mediante el Registro Único de Proponentes -RUP- 63

4.4. Requisito Mínimo Técnico 64
4.4.1. Cumplimiento de especificaciones técnicas 64
4.4.2. Modalidades de entrega 64
4.5. Incorporación de Criterios de Sostenibilidad y/o Sociales 64

5. CUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS 65

6. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS 65

6.1. Factor Económico (Propuesta Económica) – Formato 10 65
6.2. Factor Técnico Adicional 68
6.2.1. Factor Técnico No. 1 Establecimientos físicos 69
6.2.2. Factor Técnico No. 2 Empaque amigable con el medioambiente 71
6.2.3. Factor Técnico No. 3 Cajas de cartón elaboradas con material reciclable 72
6.2.4. Factor Técnico No. 4 Calificación de ARL 72
6.3. Puntaje para Estimular la Industria Nacional – Formato 9 73
6.3.1. Forma de asignación del puntaje de Apoyo a la Industria Nacional 74
6.3.1.1. Promoción de Bienes Nacionales - 20 puntos 74
6.3.1.2. Trato Nacional o Acuerdo Comercial - 20 puntos 75
6.3.1.3. Promoción de la Incorporación de Componente Nacional en Productos Extranjeros - 5 puntos 75
6.4. Incorporación de Trabajadores en Situación de Discapacidad – Formato 9 75
6.5. Puntaje diferencial para emprendimientos y empresas de mujeres – Formato 9 76
6.6. Puntaje para empresas Mipyme – Formato 9 76
6.7. Reducción de puntaje por incumplimiento de contratos 77

7. ACUERDOS COMERCIALES Y TRATO NACIONAL 77

8. ADJUDICACIÓN 78

8.1. Regla de adjudicación 78
8.2. Desempate 79

9. RIESGOS ASOCIADOS AL ACUERDO MARCO, FORMA DE MITIGARLOS Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS 85

9.1. Audiencia de Asignación de Riesgos y Aclaración al Pliego de Condiciones 85

10. GARANTÍAS 85

10.1. Garantía de Cumplimiento 86
10.1.1. Garantía de cumplimiento a favor de Colombia Compra Eficiente 86
10.1.2. Garantía de cumplimiento a favor de las Entidades Compradoras 87

11. MINUTA 89

12. LISTADO DE ANEXOS, FORMATOS, MATRICES Y FORMULARIOS 89

12.1. Anexos 89
12.2. Formatos 89
12.3. Matrices 90

LISTADO DE TABLAS

Tabla 1 Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC) 9
Tabla 2 Regiones del Acuerdo Marco 25
Tabla 3 Categorías del Acuerdo Marco 25
Tabla 4 Modelo del negocio - Lotes de adjudicación 34
Tabla 5 Tallas comerciales uniformes 36
Tabla 6 Tallas comerciales calzado 39
Tabla 7 Plazo máximo para la entrega de los Uniformes para Labor y Usos Varios 39
Tabla 8 Indicadores de Capacidad Financiera 57
Tabla 9 Indicadores de Capacidad Organizacional 58
Tabla 10 Experiencia requerida 59
Tabla 11 Factores de ponderación 65
Tabla 12 Factor técnico adicional 69
Tabla 13 Cantidad de Establecimientos 69
Tabla 14 Requisitos mínimos de empaques amigables con el medio ambiente 71
Tabla 15 Puntaje para estimular la Industria Nacional (Ley 816 de 2003) 73
Tabla 16 Cobertura de los Acuerdos Comerciales para el proceso de selección 77
Tabla 17 Número máximo de Proponentes adjudicados 78
Tabla 18 Suficiencia de la garantía a favor de Colombia Compra Eficiente 86
Tabla 19 Suficiencia de la garantía a favor de las Entidades Compradoras 87

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1. Objeto

El objeto del proceso de selección corresponde a:

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.

1.1.1. Alcance del objeto del acuerdo marco

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.

1.2. Cobertura del acuerdo marco

Colombia Compra Eficiente estructura el Acuerdo Marco con cobertura a nivel nacional, lo cual permitirá la adquisición de Uniformes para Labor y Usos Varios a las Entidades Estatales en todo el país distribuido en 14 Regiones, atendiendo a que los proveedores que tienen capacidad de hacer entregas en todo el territorio nacional presenten Oferta en todas las Regiones, y los que no tengan capacidad para atender todo el país presenten Oferta en las Regiones en donde puedan tener cobertura.

1.3. Plazo y vigencia del acuerdo marco

1.3.1. 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 en la región y categoría que se desea prorrogar, 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).

1.3.2. 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 establecidos en la minuta. 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.

1.4. Valor estimado del acuerdo marco

Colombia Compra Eficiente no requiere de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) para suscribir un Acuerdo Marco de Precios pues no ejecuta recursos públicos con su suscripción. Sin embargo, el valor de las Órdenes de Compra para nuevas generaciones del Acuerdo Marco representa las transacciones realizadas entre las Entidades Compradoras y los Proveedores al amparo del Acuerdo Marco.

En los casos en los cuales sea la primera generación o versión de un Acuerdo Marco de Precios, el valor de las contrataciones realizadas por las diferentes Entidades Estatales a través del sistema electrónico de contratación pública -SECOP I y II- representa el valor estimado de las contrataciones realizadas asociadas con los bienes de que trata el presente proceso de selección, el cual se encuentra en detalle en el estudio del sector.

En consecuencia, Colombia Compra Eficiente estimó en **$118.458.505.447 COP** el valor según información histórica del SECOP I y II; no obstante, el proceso de selección tiene un valor de **$0,00 COP**.

1.5. Modalidad de selección de los proveedores

Teniendo en cuenta la naturaleza del objeto contractual, la escogencia del contratista se realizará con arreglo a la modalidad de Licitación Pública, de conformidad con las normas contenidas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública - Ley 80 de 1993, el Título 1, Artículo 2, Numeral 1, de la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, los artículos 2.2.1.2.1.1.1 - 2.2.1.2.1.1.2 - 2.2.1.1.2.1.1. y 2.2.1.1.2.1.2. del Decreto 1082 de 2015 y demás normas legales vigentes sobre la materia, y en lo no regulado particularmente, por las normas civiles y comerciales y, en general, por todas aquellas que adicionen, complementen o regulen las condiciones que deben reunir los proponentes y todas las relacionadas con el objeto de la contratación.

1.6. Clasificador de bienes y servicios de naciones unidas (UNSPSC)

El acuerdo marco objeto de la presente selección, se encuentra codificado en el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC) en los siguientes códigos:

Tabla 1 Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC)

Código	Segmento UNSPSC	Familia	Clase	Vestuario
53101502	Ropa, Maletas y Productos de Aseo Personal	Ropa	Pantalones de deporte, pantalones y pantalones cortos	Pantalones largos o cortos o pantalonetas para hombre
53101504	Ropa, Maletas y Productos de Aseo Personal	Ropa	Pantalones de deporte, pantalones y pantalones cortos	Pantalones largos o cortos o pantalonetas para mujer
53101602	Ropa, Maletas y Productos de Aseo Personal	Ropa	Camisas y blusas	Camisas para hombre
53101604	Ropa, Maletas y Productos de Aseo Personal	Ropa	Camisas y blusas	Camisas o blusas para mujer
53101802	Ropa, Maletas y Productos de Aseo Personal	Ropa	Abrigos y chaquetas	Abrigos o chaquetas para hombre
53101804	Ropa, Maletas y Productos de Aseo Personal	Ropa	Abrigos y chaquetas	Abrigos o chaquetas para mujer
53101902	Ropa, Maletas y Productos de Aseo Personal	Ropa	Trajes	Trajes para hombre
53101904	Ropa, Maletas y Productos de Aseo Personal	Ropa	Trajes	Trajes para mujer
53102002	Ropa, Maletas y Productos de Aseo Personal	Ropa	Vestidos, faldas, saris y kimonos	Vestidos o faldas o saris o kimonos para mujer
53102402	Ropa, Maletas y Productos de Aseo Personal	Ropa	Medias y calcetines	Calcetines
53102502	Ropa, Maletas y Productos de Aseo Personal	Ropa	Accesorios de vestir	Corbatas o pañoletas o bufandas
53102516	Ropa, Maletas y Productos de Aseo Personal	Ropa	Accesorios de vestir	Gorra
53103001	Ropa, Maletas y Productos de Aseo Personal	Ropa	Camisetas	Camisetas (*t-shirts*) para hombre
53102102	Ropa, Maletas y Productos de Aseo Personal	Ropa	Batas y monos	Overoles o monos para hombre
53102104	Ropa, Maletas y Productos de Aseo Personal	Ropa	Batas y monos	Overoles o monos para mujer
53111601	Ropa, Maletas y Productos de Aseo Personal	Calzado	Zapatos	Zapatos para hombre
53111602	Ropa, Maletas y Productos de Aseo Personal	Calzado	Zapatos	Zapatos para mujer
53111501	Ropa, Maletas y Productos de Aseo Personal	Calzado	Botas	Botas para hombre
53111502	Ropa, Maletas y Productos de Aseo Personal	Calzado	Botas	Botas para mujer
53102704	Ropa, Maletas y Productos de Aseo Personal	Ropa	Uniformes	Uniformes institucionales para preparación de alimentos o servicio
53102708	Ropa, Maletas y Productos de Aseo Personal	Ropa	Uniformes	Uniformes de enfermera
53102710	Ropa, Maletas y Productos de Aseo Personal	Ropa	Uniformes	Uniformes corporativos

Código	Segmento UNSPSC	Familia	Clase	Vestuario
53102711	Ropa, Maletas y Productos de Aseo Personal	Ropa	Uniformes	Batas para personal de peluquerías
53102901	Ropa, Maletas y Productos de Aseo Personal	Ropa	Prendas de deporte	Ropa atlética para mujer
53102902	Ropa, Maletas y Productos de Aseo Personal	Ropa	Prendas de deporte	Ropa atlética para hombre
53103101	Ropa, Maletas y Productos de Aseo Personal	Ropa	Chalecos	Chalecos para hombre
53111901	Ropa, Maletas y Productos de Aseo Personal	Calzado	Calzado deportivo	Calzado atlético para hombre
53111902	Ropa, Maletas y Productos de Aseo Personal	Calzado	Calzado deportivo	Calzado atlético para mujer
46181601	Equipos y Suministros de Defensa, Orden Publico, Proteccion, Vigilancia y Seguridad	Seguridad y protección personal	Calzado de protección	Calzado para demorar el fuego

Fuente: Clasificador de bienes y servicios.

1.7. Finalidad de los acuerdos marco

Los Acuerdos Marco buscan:

(i) Aprovechar el poder de negociación que tiene el Estado como un solo comprador, agregando la demanda del bien y/o servicio objeto del acuerdo marco de las Entidades Compradoras;
(ii) Mejorar la eficiencia en la adquisición del bien y/o servicio al hacer un solo proceso de licitatorio; y
(iii) Garantizar a las Entidades Compradoras la adquisición del bien y/o servicio durante la vigencia del Acuerdo Marco.

1.7.1. Nociones generales de los Acuerdos Marco

Con la finalidad de lograr un mejor entendimiento de los interesados en el futuro acuerdo marco, se presenta a modo explicativo esta sección en la cual se brindan las nociones generales de lo que implica un acuerdo marco de precios adelantando por Colombia Compra Eficiente.

1.7.1.1. ¿Qué es un acuerdo marco de precios?

El Decreto Único Reglamentario del Sector Planeación, 1082 de 2015, define los acuerdos marco de precios de la siguiente manera:

> *"**Artículo 2.2.1.1.1.3.1. Definiciones.** (…)*
>
> ***Acuerdo Marco de Precios:** Contrato celebrado **entre uno o más proveedores y Colombia Compra Eficiente**, o quien haga sus veces, **para la provisión a las Entidades Estatales de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes**, en la forma, plazo y condiciones establecidas en este."* (Negrilla y subraya fuera de texto)

De lo anterior se puede inferir que los acuerdos marco de precios son una herramienta para que el Estado agregue demanda y centralice decisiones de adquisición de bienes, obras o servicios con el fin de:

- Producir economías de escala.
- Incrementar el poder de negociación del Estado.
- Compartir costos y conocimiento.

Para saber más en detalle sobre los Acuerdos Marco consulta la Guía para entender los Acuerdos Marco de Precios.

1.7.1.2. ¿Cómo se adjudica un acuerdo marco de precios?

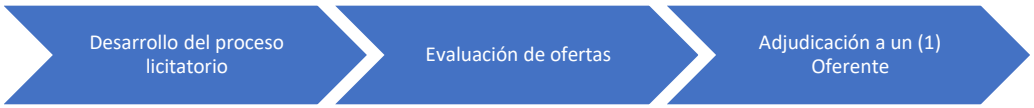
El artículo 2.2.1.2.1.2.10. del Decreto 1082 de 2015 establece:

> *"**Artículo 2.2.1.2.1.2.10. Proceso de contratación para un Acuerdo Marco de Precios.** Colombia Compra Eficiente debe diseñar y organizar el Proceso de Contratación para los Acuerdos Marco de Precios **por licitación pública y celebrar los Acuerdos Marco de Precios**.*
>
> *El Acuerdo Marco de Precios debe establecer, entre otros aspectos, la forma de: a) evaluar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los proveedores y de los compradores; b) proceder frente al incumplimiento de las órdenes de compra; y c) actuar frente a los reclamos de calidad y oportunidad de la prestación."* (Negrilla y subraya fuera de texto).

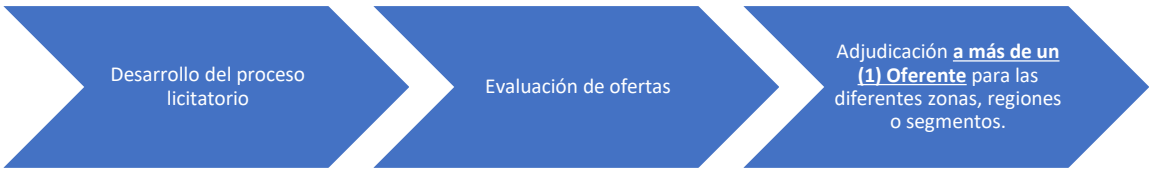
Es decir, a través de un proceso de licitación pública se realiza la adjudicación de los proveedores (más de uno (1)) que se vincularán al Acuerdo Marco, estableciendo condiciones para un proceso de licitación en los términos definidos en el Decreto 1082 de 2015 para tal fin, a través de la plataforma transaccional del SECOP II.

Para conocer más sobre la forma de registro y utilización del SECOP II, podrá ser consultada la sección de registro de proveedores y términos de utilización del mismo en el siguiente link: https://www.colombiacompra.gov.co/consulta-en-el-secop-ii/como-usar-el-secop-ii-provedores

En los procesos de licitación convencionales de las entidades estatales se tiene:



Sin embargo, para los Acuerdos Marco se tiene:



1.7.1.3. ¿Cómo operan los acuerdos marco de precios una vez adjudicados?

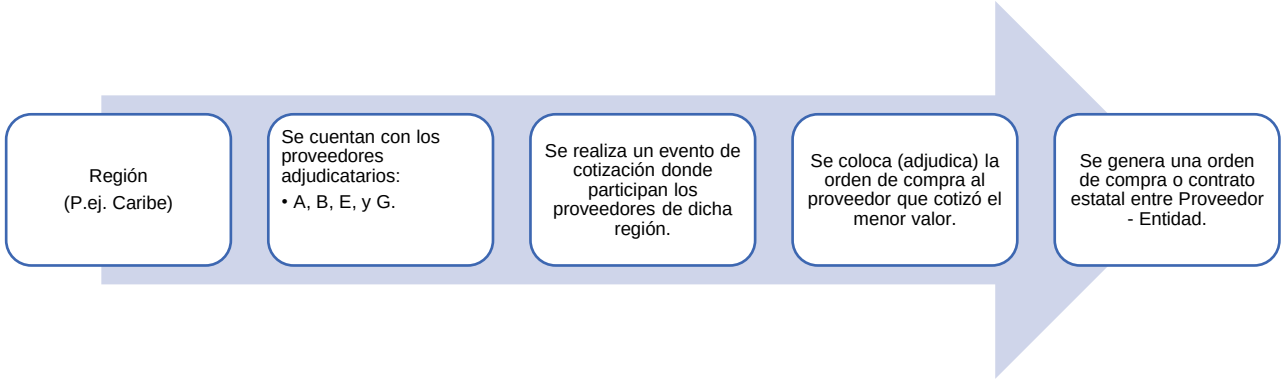
Los Acuerdos Marco de Precios se dividen en dos etapas:

Operación Principal	Operación Secundaria
• Corresponde al desarrollo de la Licitación Pública. • Adjudicación del Acuerdo Marco.	• Ejecución del Acuerdo Marco • Colocación de las órdenes de compra. • Vinculación de las Entidades Estatales y establecimiento de sus necesidades puntuales.

Por lo tanto, en la Operación Secundaria, o ejecución del Acuerdo Marco de Precios, son creados los proveedores adjudicatarios del Acuerdo en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, capacitados y con un usuario y contraseña para acceder a la misma.

Las Entidades Estatales posteriormente diligencian el formulario (simulador) mediante el cual se generará una *solicitud de cotización* a las cuales se invitará a participar a los proveedores que se encuentren adjudicados en esa celda.

Una celda, según cada acuerdo, corresponde a un bien o servicio particular, o una región, por ejemplo:



1.8. Invitación a las Veedurías Ciudadanas

En cumplimiento de lo dispuesto en el inciso 3 del artículo 66 de la Ley 80 de 1993, Colombia Compra Eficiente invita a todas las personas y organizaciones interesadas en hacer control social al Acuerdo Marco, a que presenten las recomendaciones que consideren convenientes, intervengan en las audiencias y consulten los Documentos del Proceso en el SECOP II; dando cumplimiento a las estipulaciones de la Ley 850 de 2003 *"Por medio de la cual se reglamentan las veedurías ciudadanas"*.

1.9. Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República

En el evento de conocerse casos especiales de corrupción en las Entidades del Estado, se reportará el hecho a la Secretaría de la Transparencia de la Presidencia de la República, creada mediante el Decreto 4637 el 9 de diciembre de 2011, y el Decreto 672 de 2017 mediante el cual se reestructuró el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y se consignaron diferentes funciones para la Secretaría de Transparencia, con la misión de asesorar y apoyar directamente al Presidente de la República en el diseño de una Política Integral de Transparencia y Lucha contra la Corrupción y coordinar su implementación.

En todas las actuaciones derivadas de las estipulaciones del presente Pliego de Condiciones y de los contratos que forman parte de este, el Proponente obrará con la transparencia y la moralidad que la Constitución Política y las leyes consagran.

En el caso en que Colombia Compra Eficiente observe hechos constitutivos de corrupción por parte de un Proponente durante el proceso de selección, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiere lugar, podrá **RECHAZAR** la respectiva oferta y dar traslado a la entidad competente para adelantar las actuaciones legales del caso.

Si los hechos constitutivos de corrupción tuvieren lugar dentro del plazo de ejecución del contrato, tales circunstancias podrán dar lugar a la declaratoria de caducidad, de conformidad con las reglas previstas para el efecto en la ley y en el respectivo contrato

1.10. Compromiso anticorrupción – Formato 2

El Proponente deberá suscribir el compromiso anticorrupción contenido en el **Formato 2,** en el cual manifiesta su apoyo irrestricto a los esfuerzos del Estado colombiano contra la corrupción y anexarlo en el apartado –documentos del proceso- del Proceso de Contratación **No. CCENEG-067-01-2022** al presentar su Oferta.

Si el Proponente es plural, el compromiso anticorrupción debe estar suscrito por todos los representantes legales de cada integrante que conforman el Proponente plural.

Si hay incumplimiento comprobado del compromiso anticorrupción por parte del Proponente, sus empleados, representantes, asesores o de cualquier otra persona que en el Proceso de Contratación actúe en su nombre, habrá causal suficiente para el rechazo de la Oferta, o para la terminación anticipada del Acuerdo Marco si el incumplimiento ocurre con posterioridad a la adjudicación del Acuerdo Marco, sin perjuicio de las consecuencias adicionales que traiga tal incumplimiento. Si el Acuerdo Marco es terminado anticipadamente, el Proveedor deberá continuar con la ejecución de las Órdenes de Compra vigentes y las mismas seguirán rigiéndose por el Acuerdo Marco, salvo que la normativa prevea un tratamiento distinto.

1.11. Costos derivados de participar en el proceso de selección

Los costos y gastos en que los interesados incurran con ocasión del análisis de los Documentos del Proceso, la presentación de observaciones, la preparación y presentación de las Ofertas, la presentación de observaciones a la evaluación de las mismas, la asistencia a audiencias públicas y cualquier otro costo o gasto relacionado con la participación en el proceso de licitación del Acuerdo Marco, son a cargo de los interesados y Proponentes del mismo.

1.12. Comunicaciones

Las comunicaciones enviadas por los Proponentes relacionadas con el Proceso de Contratación deben hacerse únicamente a través de la plataforma del SECOP II. Los interesados en el Proceso de Contratación bien sean Entidades Estatales o Proponentes, deben enviar sus observaciones a los Documentos del Proceso a través del **Formato 0** mediante la plataforma SECOP II.

Todas las comunicaciones entre la Entidad y los interesados en el proceso de contratación deben realizarse a través del SECOP II, para la presentación de ofertas, presentación de observaciones y subsanaciones deberá seguir los instructivos en cada caso disponibles en el link https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii/proveedores y presentarlas en línea, es decir, directamente en la plataforma en línea de SECOP II, ingresando al proceso, con el lleno de los requisitos exigidos por Colombia Compra Eficiente con el fin de facilitar su estudio, y con base en las especificaciones establecidas.

Colombia Compra Eficiente por su parte, enviará la correspondencia al correo registrado por el Proveedor en la página del SECOP II, en caso de ser requerido, y a través de la opción de mensaje público en la plataforma.

En cuanto a las aclaraciones y envío de documentos requeridos con ocasión de la verificación y evaluación de las ofertas, sólo serán tenidas en cuenta aquellas que sean presentadas en línea, es decir, directamente a través de la plataforma de SECOP II, ingresando al Link del proceso, en el tiempo establecido, con la identificación del proceso de selección al que se refieren, del nombre y firma de la persona natural y/o del representante legal de la persona jurídica individual o conjunta que la remite.

Los términos fijados en el presente Pliego de Condiciones se entenderán en días hábiles, salvo que se indique expresamente que son calendario, al tenor de lo dispuesto por el artículo 62 de la ley 4 de 1913 - Código de Régimen Político y Municipal.

De conformidad con el parágrafo 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, el Pliego de Condiciones no tendrá valor económico alguno para los interesados.

La correspondencia que Colombia Compra Eficiente requiera en físico, si es que así se solicita, debe ser entregada en Colombia Compra Eficiente, en la carrera 7 No. 26 – 20 Piso 17, Edificio Tequendama, Bogotá, D.C., entre las 8:30 a.m. y las 4:30 p.m.

La comunicación debe contener:

1. El número del presente proceso de selección.
2. Los datos del remitente que incluyan nombre, dirección física, dirección electrónica y teléfono.
3. Identificación de los anexos presentados con la comunicación debidamente foliados.
4. Dirigida a la Subdirección de Negocios.

Las reglas aplicables a la presentación de las Ofertas están detalladas en este documento.

Colombia Compra Eficiente responderá únicamente a través de la plataforma del SECOP II a las observaciones que sean presentadas, en caso tal que un interesado, Entidad o cualquier persona realice observaciones por fuera de la plataforma, se dará respuesta y trato como Derecho de Petición, dando respuesta a la misma bajo el principio de transparencia y publicidad.

1.13. Idioma

Los documentos y las comunicaciones entregadas, enviadas o expedidas por los proponentes o por terceros para efectos del proceso de contratación, o para ser tenidos en cuenta en el mismo, deben ser allegados en español. Los documentos y comunicaciones en un idioma distinto deben ser presentados en su lengua original junto con la traducción oficial al español.

Para que la traducción oficial de los documentos en idioma extranjero sea válida, la traducción se realizará en los términos del Decreto 381 de 1951 y el artículo 33 de la Ley 962 de 2005, o la norma que la modifique, sustituya o complemente. Es decir, junto con la traducción oficial se presentará el documento que certifica la aprobación de la prueba por parte del Centro Universitario que cuente con la facultad de idiomas debidamente acreditadas y reconocidas por el ICFES.

1.14. Documentos otorgados en el exterior

Los documentos públicos expedidos en el exterior, por un país signatario de la Convención de La Haya de 1961, sobre la abolición del requisito de legalización, deben apostillarse; en cambio, los documentos públicos expedidos en el exterior, por un país signatario de la Convención de Viena de 1963, deben legalizarse. Los documentos privados otorgados en el extranjero no requieren apostilla ni legalización, salvo los que con posterioridad sean intervenidos por un funcionario público, en cuyo caso requieren apostille o legalización, en la forma indicada antes.

Para efectos del trámite de Apostilla o Legalización de documentos otorgados en el exterior y la acreditación de la formación académica obtenida en el exterior, las entidades deberán aplicar los parámetros establecidos en las normas que regulen la materia.

1.15. Definiciones – Anexo 1

Para los fines de este pliego de condiciones, a menos que expresamente se estipule de otra manera, los términos deben entenderse de acuerdo con la definición contenida en el artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015 y el Anexo 1 - Definiciones. Los términos no definidos deben entenderse de conformidad con su significado natural y obvio.

De igual forma, el artículo 29 del Código Civil establece: *"ARTÍCULO 29. <PALABRAS TÉCNICAS>. Las palabras técnicas de toda ciencia o arte se tomarán ene l sentido que les den los que profesan la misma ciencia o arte; a menos que aparezca claramente que se han formado en sentido diverso."*, lo que conlleva a que se definan palabras que corresponden a modismos, es decir, una expresión que se usa dentro del ámbito informal, cuyo significado no puede ser deducido a partir de las palabras que lo componen, sino que es necesario conocer cuál es su significado, aunque a veces se puede deducir.

1.16. Información inexacta

La entidad se reserva el derecho de verificar integralmente la información aportada por el proponente. Para esto, puede acudir a las autoridades, personas, empresas o entidades respectivas.

Cuando exista inconsistencia entre la información suministrada por el proponente y la verificada por la entidad, la información que pretende demostrar el proponente se tendrá por no acreditada.

La entidad compulsará copias a las autoridades competentes en aquellos eventos en los cuales la información aportada tenga inconsistencias sobre las cuales pueda existir una posible falsedad, sin que el proponente haya demostrado lo contrario, y rechazará la oferta.

No se configura este supuesto cuando a pesar de que las personas jurídicas están exentas de los aportes a seguridad social, en el respectivo formato acreditan el pago.

1.17. Exclusión de responsabilidades por la información

La única información proveniente de Colombia Compra Eficiente que debe considerarse como base para la presentación de Propuestas, es la contenida en los documentos del proceso que sean publicados en el portal de contratación http://www.colombiacompra.gov.co/ dentro del Proceso de Contratación **No. CCENEG-067-01-2022** publicado en la plataforma del SECOP II**.**

Los Proponentes serán responsables por el manejo de la información que reciban de la Entidad Contratante y deberán respetar, con arreglo a la Constitución Política de Colombia y a la ley, las disposiciones sobre propiedad intelectual. El incumplimiento de lo anterior acarreará las sanciones contempladas en la ley.

Así mismo, los Proponentes serán responsables por la información que suministren a la entidad durante cualquier etapa del proceso.

Colombia Compra Eficiente se reserva el derecho de verificar la información presentada por los Proponentes, así como de analizar la documentación que en cada caso se presente como sustento de las Propuestas. Esta verificación se hará de oficio por parte de Colombia Compra Eficiente; si la información suministrada por los Proponentes al verificarla no resulta apropiada o la(s) persona(s) de contacto ya no labora en el lugar o por cualquier motivo Colombia Compra Eficiente no puede contactar a las personas para verificar la información, podrá, si no ha podido verificar la información por otros medios a su entera satisfacción, no tener en cuenta la información que el Proponente pretende acreditar.

1.18. Información reservada o confidencial

La información relativa al análisis, aclaración, evaluación y comparación de las ofertas y las recomendaciones para la adjudicación del contrato no podrá ser reveladas a los Proponentes ni a otra persona que no participe en dicho proceso, hasta tanto el informe de evaluación sea publicado.

Si en los documentos presentados se incorpora información confidencial del Proponente o sus miembros, de acuerdo con la ley colombiana, debe indicarse claramente tal circunstancia en el texto de la Carta de Presentación de la Propuesta, mencionando los archivos específicos considerados confidenciales y señalándose tal circunstancia en el documento específico considerado confidencial.

En caso de calificar una información como confidencial, el Proponente debe señalar cuál es la norma legal que soporta tal calificación. En caso tal que la justificación normativa, o la calidad del documento no sea considerado como confidencial, será marcado en la plataforma del SECOP II como un documento público.

Colombia Compra Eficiente se reserva el derecho de revelar dicha información a sus funcionarios, asesores con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos. La Entidad Contratante, sus funcionarios y asesores están obligados a mantener la confidencialidad de dicha información.

El Proponente al momento de cargar los documentos en la plataforma del SECOP II como parte de su propuesta, deberá marcar como confidencial, únicamente el documento que ostenta dicha condición, y así mismo, anexar el documento con las justificaciones legales o normativas que hacen confidencial el mencionado documento, tal como fue indicado en la carta de presentación de la propuesta.

1.19. Conversión a salarios

El Proponente deberá relacionar en el Formato de Experiencia el valor ejecutado (incluido IVA) de cada contrato, expresado en salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV) de acuerdo con la fecha de terminación, según lo solicitado en el mencionado Formato.

Cuando el valor de la experiencia válida, expresada en SMMLV, no se pueda establecer de la información del RUP, Colombia Compra Eficiente verificará aritméticamente el cálculo de este valor y corregirá los errores aritméticos que presente dicho cálculo y el valor corregido será el que se utilizará para la evaluación de este requisito.

Cuando se relacionen contratos en moneda extranjera, el proponente deberá realizar las conversiones respectivas a pesos colombianos e indicar en el Formato de Experiencia el valor obtenido y su equivalencia a SMMLV a la fecha de terminación del contrato, de acuerdo con los siguientes parámetros:

- Cuando el valor esté dado en dólares de los Estados Unidos de América (USD$) se convertirá a pesos colombianos utilizando para esta conversión la tabla serie de datos promedio anual de la serie empalmada de la tasa de cambio del peso colombiano frente al dólar (TRM) y el Certificado de Cambio) correspondiente al año de terminación, para lo cual el proponente debe tomar la publicada por el Banco de la República y/o la Superintendencia Financiera para el año correspondiente en el siguiente enlace:

  https://www.superfinanciera.gov.co/publicacion/60819

- Cuando el valor esté dado en moneda extranjera diferente al dólar de los Estados Unidos de América, se realizará su conversión a dólares estadounidenses tomando como referencia el año de terminación del contrato, de acuerdo con la tasa de cambio estadística publicada por el Banco de la República u organismo

oficial del país de origen correspondiente al último día de ese año, luego se realizará su conversión a pesos colombianos, de conformidad con lo indicado en la viñeta anterior.

Realizadas las conversiones correspondientes, se procederá a expresar los valores en SMMLV de acuerdo con el año de terminación.

En todo caso, la Entidad revisará las conversiones realizadas por el proponente y en caso de encontrarse diferencias, errores aritméticos o inconsistencias con respecto a lo indicado en el Formato de Experiencia, se realizarán las correcciones de acuerdo con el procedimiento indicado en este literal y el valor que se obtenga primará para todos los efectos.

Para el caso de valores de contratos terminados en el año en curso, se convertirá a pesos colombianos utilizando para esta conversión la TRM vigente a la fecha de apertura del presente proceso de selección.

1.20. Conflictos de Intereses

No podrán participar en el procedimiento de selección y, por tanto, no serán objeto de evaluación, ni podrán ser adjudicatarios, quienes bajo cualquier circunstancia se encuentren en situaciones de conflicto de interés, que afecten o pongan en riesgo los principios de la contratación pública, de acuerdo con las causales o circunstancias previstas en la Constitución o la ley.

1.21. Aceptación de los Términos y Condiciones

La presentación de la Propuesta comporta, para cada uno de los Proponentes y sus miembros, la aceptación, sin condicionamientos, salvedades y modificaciones de las condiciones y requisitos establecidos tanto en el presente de Pliego de Condiciones como en las Adendas que se publiquen durante el desarrollo de la presente Licitación, y de los términos y condiciones del Acuerdo Marco que se suscribirá en caso de adjudicación.

Así mismo, implica para el Proponente y sus Miembros, en caso de Proponente Plural, el conocimiento de la legislación colombiana en materia de contratación estatal y el régimen jurídico aplicable y vigente de las actividades y servicios objeto de la presente Licitación. Por lo tanto, la decisión de presentar o no propuesta, es una decisión exclusiva de los interesados derivada de sus propios análisis, investigaciones, exámenes e inspecciones correspondientes.

Los Proponentes y sus Miembros, en caso de Proponente Plural, al elaborar su Propuesta, deberán tener en cuenta que el cálculo de los costos y gastos, cuales quiera que ellos sean, se deberán basar estrictamente en sus propios estudios técnicos y en sus propias estimaciones.

En virtud de lo anterior, será responsabilidad de los Proponentes y de sus Miembros, en caso de Proponente Plural:

- Presentar su Propuesta con estricta sujeción al Pliego de Condiciones, los Documentos del Proceso y la Ley, so pena de **RECHAZO** de esta.

- Presentar su Propuesta basada en el previo examen cuidadoso de las características del objeto contractual y empleando los formatos vigentes para tal fin que ha establecido la Entidad.

- Evaluar las implicaciones legales, técnicas, de mercado, fiscales, jurídicas, financieras, la distribución de riesgos y en general todos los aspectos que puedan incidir en la determinación de la Propuesta.

- Determinar, evaluar y asumir los impuestos, tasas y contribuciones, así como los demás costos e implicaciones tributarias y de cualquier otra naturaleza que lleve consigo la celebración del Acuerdo Marco, según la asignación de costos prevista en el Pliego de Condiciones y en la Minuta del Acuerdo Marco, para lo cual se recomienda a los Proponentes obtener asesoría calificada e independiente en materia financiera, legal, fiscal, tributaria, técnica y de cualquier otra naturaleza que consideren necesaria para la presentación de la Propuesta.

- Informarse sobre los requisitos legales aplicables al Acuerdo Marco.

- La exactitud, aplicabilidad, confiabilidad o integridad de la información que tenga a bien consultar cada Proponente se encuentra bajo su propia responsabilidad. La documentación que repose en Colombia Compra Eficiente no pretende incluir toda la información que un posible Proponente deba tener en consideración.

Sin perjuicio de la declaración expresa que los Proponentes deberán hacer en la Carta de Presentación de su respectiva Propuesta, con la sola presentación de la Propuesta se considerará que los Proponentes y cada uno de sus Miembros -en caso de Proponente Plural-:

i. Han realizado el examen completo de todos los aspectos que inciden y determinan la presentación de la Propuesta.

ii. Han investigado y asumen plenamente los riesgos y en general, todos los factores determinantes de los costos que incidan en su Propuesta.

En consecuencia, el Proponente será responsable por los datos, informes, documentos y resultados que se suministren durante el proceso de selección; así como de generar las actividades que soporten la debida diligencia en la determinación de los procedimientos, plazos, y/o trámites que deben agotarse por parte del futuro Proveedor, para la consecución de permisos, autorizaciones y licencias que deban agotarse ante personas públicas o privadas, así como de aquellos que se entreguen durante la ejecución del Acuerdo Marco, que llegare a suscribirse.

El sólo hecho de la presentación de las Propuestas no obliga en forma alguna a Colombia Compra Eficiente a aceptarlas, ni confiere ningún derecho para celebrar el Acuerdo Marco con quienes efectivamente las presenten.

1.22. Reglas de subsanabilidad, explicaciones y aclaraciones

El Proponente tiene la responsabilidad y carga de presentar su oferta en forma completa e íntegra, esto es, respondiendo todos los puntos del pliego de condiciones y adjuntando todos los documentos de soporte o prueba de las condiciones que pretenda hacer valer en el proceso.

En caso de ser necesario, la entidad debe solicitar a los Proponentes durante el proceso de evaluación, y a más tardar en el informe de evaluación, las aclaraciones, precisiones o solicitud de documentos que puedan ser subsanables. No obstante, los proponentes no podrán completar, adicionar, modificar o mejorar sus propuestas en los aspectos que otorgan puntaje, los cuales podrán ser objeto de aclaraciones y explicaciones. Los proponentes deberán allegar las aclaraciones o documentos requeridos en el momento en el que fueron solicitados y a más tardar hasta el término de traslado del informe de evaluación, es decir, dentro de los **CINCO (5) DÍAS HÁBILES** siguientes, contados a partir del día hábil siguiente a la expedición del informe de evaluación.

En el evento en que la entidad no advierta la ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas y no los haya requerido durante el proceso de evaluación, a más tardar en el informe de evaluación, podrá requerir al Proponente, otorgándole un término igual al establecido para el traslado del informe de evaluación, con el fin de que los allegue. En caso de que sea necesario, la Entidad ajustará el cronograma.

Todos aquellos requisitos de la oferta que afecten la asignación de puntaje, incluyendo los necesarios para acreditar requisitos de desempate, no son subsanables, por lo que los mismos deben ser aportados por los proponentes desde la presentación de la oferta. No obstante, pueden ser aclarados o ser objeto de explicación.

Sin embargo, no hay lugar para subsanar, aclarar, complementar o corregir la propuesta cuando:

- El Proponente pretenda demostrar circunstancias ocurridas con posterioridad a la fecha de presentación de las ofertas, para los fines del caso, la fecha de presentación de ofertas se tendrá en cuenta como el día hábil y la hora de cierre en la que fueron presentadas las ofertas.
- Cuando la aclaración, complemento o corrección no se refiera directamente al Proponente y busque mejorar o adicionar la oferta.
- Cuando se trate de factores de escogencia o ponderables.
- Cuando pretenda acreditar requisitos puntuables. En el evento en que un mismo requisito se haya establecido con carácter habilitante y al mismo tiempo puntuable, el proponente solamente podrá subsanar lo referente al componente habilitante, sin que por ello se le otorguen puntos.
- Todos aquellos requisitos de la oferta que afecten la asignación de puntaje, incluyendo los necesarios para acreditar requisitos de desempate, no son subsanables, por lo que los mismos deben ser aportados por los proponentes desde la presentación de la oferta. No obstante, pueden ser aclarados o ser objeto de explicación.

En virtud del principio de buena fe, los Proponentes que presenten observaciones al Proceso o a las ofertas y conductas de los demás oferentes deberán justificar y demostrar su procedencia y oportunidad.

1.23. Causales de rechazo

Colombia Compra Eficiente rechazará las Ofertas que:

A. En caso de que la Propuesta no sea presentada a través del usuario plural en la plataforma, es decir, que sea presentada por alguno de sus integrantes, será considerado como una causal de **RECHAZO**.

B. No cumplan con los requisitos habilitantes de que trata el numeral 4.

C. Las propuestas presentadas después del plazo establecido para presentar oferta en el cronograma del proceso a través de la plataforma del SECOP II.

D. Las propuestas que no hayan cumplido durante el proceso de selección con lo establecido en el compromiso anticorrupción.

E. Presentación de propuestas por un Proponente distinto al que aparece en los documentos soporte o anexos de la oferta, o a través de la plataforma del SECOP II.

F. Cuando el Proponente o su representante legal se halle incurso en alguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar establecidas en la Constitución o en la ley, o incurra o se encuentre en un conflicto de intereses.

G. Cuando la propuesta sea presentada por personas jurídicamente incapaces para obligarse o cuando no cumplan con las calidades y condiciones habilitantes para la participación, indicadas en este pliego de condiciones.

H. Cuando un Proponente individual o un miembro de un Proponente plural con nacionalidad extranjera y con sucursal en Colombia, no concurre a este proceso de selección a través de dicha sucursal.

I. Cuando para la misma Región y Categoría se presenten varias propuestas por el mismo Proponente o integrante del Proponente, por sí o por interpuesta persona, en Consorcio, Unión Temporal o individualmente, o cuando uno o más socios de la persona jurídica Proponente o su representante legal sean socios o representante legal de otra persona jurídica Proponente en este mismo proceso, o cuando uno o más socios de la persona jurídica proponente, o su representante legal se presenten como personas naturales en este mismo proceso. En estos casos, solo será válida la primera propuesta entregada a través de la plataforma del SECOP II.

J. Cuando el representante legal del proponente o de alguno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal no se encuentre debidamente autorizado para presentar la propuesta y firmar contrato de acuerdo con los estatutos sociales y una vez requerido no aporte el documento respectivo que lo faculte.

K. Cuando la Oferta se presente extemporáneamente, o no se presente a través de la plataforma del SECOP II, o no se cumpla con el protocolo de indisponibilidad de SECOP II debidamente soportado, o no se presente en el lugar establecido en estos Pliegos de Condiciones, o se remita por correo, correo electrónico, fax o radicada físicamente.

L. Cuando formule una oferta en la que se fijen condiciones económicas y de contrataciones artificiales, debidamente evidenciadas una vez surtido el debido proceso o ante la ausencia de respuesta del oferente a las aclaraciones solicitadas, dentro del término dispuesto para ello o cuando las explicaciones rendidas no respondan a circunstancias objetivas del oferente y de su oferta.

M. Cuando para una misma Región y Categoría, una sociedad y su filial y/o subsidiaria, presenten propuestas en forma separada, en este caso se rechazará la propuesta radicada en segundo lugar y siguientes de acuerdo al cierre en la plataforma del SECOP II.

N. Cuando se evidencie que la información presentada por el Proponente contenga datos contradictorios, inconsistentes que induzcan a error a la Entidad, aporte información no veraz o altere algún documento.

O. Estar incursa la persona jurídica proponente individual o integrante del proponente plural en causal de disolución o liquidación o liquidación judicial obligatoria.

P. Cuando la propuesta no cumpla con la integridad del objeto y/o alcance de la presente Licitación.

Q. Cuando la propuesta esté condicionada.

R. La omisión de la propuesta económica o Factor Económico, la ausencia, omisión u ofrecimientos contradictorios, o no válidos económicamente de alguno de los elementos que hagan parte de la Propuesta Económica.

S. Cuando el objeto social de la persona jurídica, la actividad comercial de la persona natural, o el objeto social de alguno de los miembros que conforman la Estructura Plural proponente no permita ejecutar las actividades descritas en el objeto del presente proceso de selección. Sin embargo, serán válidos los objetos sociales generales como ejecutar cualquier actividad lícita.

T. Cuando el proponente no subsane, subsane en forma incorrecta o subsane fuera del término fijado en el pliego de condiciones, la información o documentación solicitada respecto de un requisito o documento habilitante.

U. La no entrega de la garantía de seriedad de la oferta junto con la propuesta.

V. En los demás casos expresamente establecidos en el presente pliego de condiciones y en la Ley.

W. Si el Proponente presenta Oferta en la Región uno (1), y no presenta Oferta en las Regiones dos (2) y 12, Colombia Compra Eficiente rechazará la Oferta en la Región uno (1).

X. Si el Proponente presenta Oferta en la Región tres (3), y no presenta Oferta en la Región 10, Colombia Compra Eficiente rechazará la Oferta en la Región tres (3).

Y. Si el Proponente presenta Oferta en la Región nueve (9), y no presenta Oferta en la Región 11, Colombia Compra Eficiente rechazará la Oferta en la Región nueve (9).

Z. Si el Proponente presenta Oferta en la Región cuatro (4), y no presenta Oferta en las Regiones cinco (5) y seis (6), Colombia Compra Eficiente rechazará la Oferta en la Región cuatro (4); si el Proponente presenta Oferta en la Región Cinco (5), y no presenta Oferta en las Regiones cuatro (4) y seis (6), Colombia Compra Eficiente rechazará la Oferta en la Región cinco (5); si el Proponente presenta Oferta en la Región seis (6), y no presenta Oferta en las Regiones cuatro (4) y cinco (5), Colombia Compra Eficiente rechazará la Oferta en la Región seis (6).

1.24. Causales para declarar desierto el proceso de selección

La entidad podrá declarar desierto el procedimiento de selección cuando:

A. No se presenten ofertas.
B. Ninguna oferta resulte hábil, por no cumplir las exigencias del pliego de condiciones.
C. Cuando para una Región y Categoría se declare desierta por las reglas de adjudicación definidas en el numeral 8.1.
D. Existan causas o motivos que impidan la escogencia objetiva del proponente.
E. Lo contemple la ley.

1.25. Normas de interpretación del pliego de condiciones

Este pliego de condiciones debe interpretarse como un todo y sus disposiciones no deben entenderse de manera separada de lo que indica su contexto general. Por lo tanto, se considera integrada la información incluida en los documentos del proceso que lo acompañan y las adendas que se expidan.

Además, se seguirán los siguientes criterios para la interpretación y entendimiento del pliego de condiciones:

A. El orden de los numerales, capítulos y cláusulas de este pliego de condiciones no deben interpretarse como un grado de prelación entre los mismos.
B. Los títulos de los numerales y capítulos utilizados en este pliego solo sirven como referencia y no afectan la interpretación de su contenido.
C. Las palabras en singular se entenderán también en plural y viceversa, cuando lo exija el contexto; y las palabras en género femenino, se entenderán en género masculino y viceversa, cuando el contexto lo requiera.
D. Los plazos en días establecidos en este pliego de condiciones se entienden como hábiles, salvo que de manera expresa la ley o la entidad indique que se trata de calendario o de meses. Cuando el vencimiento de un plazo corresponda a un día no hábil o no laboral para la entidad este se trasladará al día hábil siguiente.
E. En caso de contradicción entre el contenido establecido en los pliegos de condiciones y el incluido por la entidad, proponentes o contratista en los documentos del proceso, primará lo señalado en los pliegos de condiciones.
F. Las entidades estatales contratantes no podrán incluir o modificar dentro de los documentos del proceso, las condiciones habilitantes, factores técnicos y económicos de escogencia y sistemas de ponderación distintos a los señalados en los pliegos de condiciones.

G. Las palabras definidas en este pliego de condiciones deben entenderse en dicho sentido.
H. Las referencias a normas jurídicas incluyen las disposiciones que las modifiquen, adicionen, sustituyan o complementen.
I. Este pliego se interpretará, además, en lo pertinente, de conformidad con las reglas del código civil definidas en los artículos 1618 a 1624.

1.26. Retiro de la propuesta

Los Proponentes que entreguen su oferta antes de la fecha de cierre del proceso, podrán retirarla, el proponente debe seguir el proceso indicado en la *"Guía rápida para la presentación de ofertas en SECOP II"*. Una vez se cumpla la fecha de cierre del proceso, la plataforma del SECOP II bloquea a los proveedores la opción del retiro de ofertas. En este sentido, basta el retiro de la oferta en la plataforma del SECOP II, sin necesidad de enviar una solicitud a la entidad.

Si la propuesta es retirada después del cierre del proceso de selección, la entidad puede siniestrar la garantía de seriedad de la oferta.

1.27. Cronograma del Proceso

El cronograma para los fines del desarrollo del presente proceso de selección será el indicado en la plataforma del SECOP II, sus adendas y modificaciones a través del mismo.

1.28. Código de Integridad de Colombia Compra Eficiente

El Proponente debe conocer, aceptar y cumplir con el código de integridad de Colombia Compra Eficiente que está a disposición en:

https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/codigo_integridad_2018.pdf

2. DESCRIPCIÓN DEL ACUERDO MARCO

En el presente numeral se detallan las condiciones y descripción del acuerdo marco que se pretende celebrar producto del presente proceso de selección.

2.1. Condiciones de Segmentación

Regiones del Acuerdo Marco:

El Acuerdo Marco tiene cobertura a nivel nacional, y dadas las características geográficas de Colombia y los costos logísticos relacionados con la distribución de los bienes en el país, Colombia Compra Eficiente definió la entrega de los Uniformes para Labor y Usos Varios en 14 Regiones diferentes e incluyó tres (3) Cluster para la determinación del precio de los bienes en cada una de las Regiones del Acuerdo Marco en las cuales los Proponentes deben presentar oferta así (Ver Tabla 2):

Tabla 2 Regiones del Acuerdo Marco

Región	Clúster
REGIÓN UNO (1) ALTIPLANO	• Uno (1) • Dos (2) • Tres (3)
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.

*Nota: Los municipios no incluidos en el Anexo 2 hacen parte de la Región y Departamento respectiva y del Cluster tres (3).

Categorías del Acuerdo Marco

La Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente definió las Categorías del Acuerdo Marco de acuerdo con el tipo de uniformes y teniendo en cuenta si estos son femeninos o masculinos de la siguiente manera (Ver Tabla 3):

Tabla 3 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.

Categoría	Nombre	Código del producto	Uniforme
		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.
		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

Categoría	Nombre	Código del producto	Uniforme
		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
		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.

Categoría	Nombre	Código del producto	Uniforme
		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.
		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

Categoría	Nombre	Código del producto	Uniforme
		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
		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.
		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.

Categoría	Nombre	Código del producto	Uniforme
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.
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.

Categoría	Nombre	Código del producto	Uniforme
		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)	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

Categoría	Nombre	Código del producto	Uniforme
		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
		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.

Teniendo en cuenta lo anterior, los Proponentes que presenten Oferta en una o varias Categorías del Acuerdo Marco, deberán ofrecer a las Entidades Compradoras todos los uniformes incluidos en cada Categoría a la que presente Oferta.

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 de adjudicación a los cuales los Proponentes pueden presentar Oferta:

Tabla 4 Modelo del negocio - Lotes de adjudicación

Región	Categoría	Clúster	Modalidad de entrega	Observación
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	El Proponente podrá presentar Oferta en cualquiera de las Regiones y en una o más Categorías en cada Región de acuerdo con su capacidad productiva y sus líneas de producción. Adicionalmente, deberá ofertar un precio por cada Clúster en el formato de Oferta Económica y deberá contar con las dos (2) Modalidades de Entrega definidas para el Acuerdo Marco. El Proponente podrá ofertar un precio para cada Modalidad de Entrega.
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.

2.2. Especificaciones Mínimas Técnicas

Los Proveedores del Acuerdo Marco deben ofrecer los Uniformes para Labor y Usos Varios en las Regiones relacionadas en la Tabla 2 y en las Categorías establecidas en la Tabla 3. En este sentido, las Entidades Compradoras pueden adquirir dichos uniformes en las Regiones relacionadas en la Tabla 2 de acuerdo con su ubicación geográfica y el lugar de entrega, solicitándola a través de cualquiera de las dos (2) modalidades de entrega que están incluidas en el presente Acuerdo Marco. La Tabla 2 y el Anexo 2 muestran la cantidad de Regiones y los Departamentos que pertenecen a cada una de estas.

2.2.1. Especificaciones del Bien Objeto del Acuerdo Marco

Entrega de los Uniformes para Labor y Usos Varios

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:

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) Set de tallas

Los Proveedores deben contar con la modalidad de entrega "Set de tallas", en la cual deben 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.

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, deberá modificar la Orden de Compra de acuerdo con lo establecido en 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 y cluster 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.
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 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 5 describe las tallas comerciales:

Tabla 5 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 5. 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) Toma de medidas

Los Proveedores deben contar con la modalidad de entrega "Toma de medidas", en la cual deben presentarse personalmente en las instalaciones de la Entidad Compradora para realizar la toma de medidas a los funcionarios, en caso de que la Entidad Compradora así lo requiera en la Solicitud de Cotización.

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. Es importante tener en cuenta que la visita presencial del Proveedor debe ser en la sede principal de la Entidad Compradora, en la Región y cluster donde fue colocada la Orden de Compra.

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 la 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 y cluster 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.
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 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.

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 6 describe las tallas comerciales:

Tabla 6 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 6.

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.

2.3. 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 7 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	45
	De 101 a 1.500	75
	De 1.501 a 3.000	85
	De 3.001 a 20.000	95
	De 20.001 a 30.000	105

Categoría	Cantidad de Uniformes para Labor y Usos Varios	Días calendario
	Mayor a 30.000	135

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 los Uniformes para Labor y Usos Varios a los funcionarios.

El plazo máximo de entrega establecido en la Tabla 7 empieza a contar:

(i) Para las modalidades de entrega de Set de tallas y Catálogo 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 o calzado que debe especificar: los nombres de los funcionarios, el uniforme o calzado 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.

(ii) En la modalidad de entrega de Toma de medidas, los tiempos máximos establecidos en la Tabla 7 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 7 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 20 días calendario posteriores a la entrega de los Uniformes para Labor y Usos Varios establecidos en la Tabla 7; (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 y 19 de la minuta del Acuerdo Marco.

2.4. 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.

(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 para las prendas de vestir y 60 días calendario para el calzado luego del recibo a satisfacción del Uniforme para Labor y Usos Varios a la Entidad Compradora; ya que, la garantía para las prendas de vestir es de 30 días calendario y para el calzado de 60 días calendario. 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 de la siguiente manera: (i) si el Proveedor debe realizar arreglos a la prenda, contará con 30 días calendario siguientes a la recepción del bien para realizarlos; y (ii) si el Proveedor debe reponer la prenda, contará con 45 días calendario siguientes a la recepción del bien para realizar dicha reposición, 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.

2.5. Empaque

El Proveedor adjudicado 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 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.

2.6. Pruebas técnicas

Los Proveedores deben incluir dentro del valor de los productos la aplicación de pruebas técnicas a los Uniformes para Labor y Usos Varios de dos formas:

(i) Para los bienes cuyo valor de la línea de la Orden de Compra sea entre 0 y 60 Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes, el Proveedor deberá entregar 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 (ONAC). El Proveedor debe aplicar el protocolo establecido en el Anexo 5 del presente documento para la aplicación de las pruebas técnicas. En todo caso, el valor de los ensayos no debe superar el 5% del valor total de cada línea de la Orden de Compra.

(ii) Para los bienes cuyo valor de la línea de la Orden de Compra sea entre 61 y 100 Salarios Mínimos Mensuales 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 (ONAC). El Proveedor debe aplicar el protocolo establecido en el Anexo 5 del presente documento para la aplicación de las pruebas técnicas.

(iii) Para los bienes cuyo valor de la línea de la Orden de Compra sea mayor a 100 Salarios Mínimos Mensuales 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.

2.7. Efectos de los incumplimientos en las especificaciones técnicas de los Uniformes para Labor y Usos Varios

Los incumplimientos de las especificaciones técnicas señaladas en las secciones 2.2; 2.3; 2,4; 2.5; 2.6 y 2.7 del presente documento, generan sanciones a los Proveedores según las condiciones establecidas en la minuta del Acuerdo Marco.

2.8. Modalidad de Ejecución en la Operación Secundaria del Acuerdo Marco

El Acuerdo Marco de Uniformes para Labor y Usos Varios funciona como una compra y venta en la Operación Secundaria. Es decir, la Entidad Compradora realiza la solicitud de las prendas de vestir o del calzado mediante la colocación de la Orden de Compra y el Proveedor realiza una única entrega o entregas parciales de dichos productos en los términos establecidos en el presente documento.

2.9. Operación Principal del Acuerdo Marco de Precios

Entiéndase como operación principal la etapa correspondiente al proceso de selección de los proveedores que se vincularán al futuro Acuerdo Marco, es decir, el desarrollo del proceso licitatorio que cumpla con las

disposiciones legales en cuanto al Estatuto General de la Contratación, cuyo resultado será la adjudicación y suscripción del Acuerdo Marco respectivo.

Es esta la etapa en la cual Colombia Compra Eficiente elabora los documentos correspondientes a la etapa de planeación de acuerdo con los artículos 2.2.1.1.2.1.1. hasta el 2.2.1.1.2.1.5. del Decreto Reglamentario 1082 de 2015.

Posteriormente, adelanta la etapa de selección de los proveedores que se vincularán al Acuerdo Marco y adjudica el mismo.

2.10. Operación Secundaria del Acuerdo Marco de Precios

En la Operación Secundaria la Entidad Compradora verifica que el Acuerdo Marco de Precios satisface su necesidad, solicita una Cotización a los Proveedores, selecciona al Proveedor que ofreció el menor precio, coloca la Orden de Compra, verifica la entrega o adquisición los servicios de acuerdo con las condiciones estipuladas en la minuta y paga el valor correspondiente.

El Proveedor cotiza, hace la entrega en los términos establecidos en la Orden de Compra, factura el valor correspondiente y recibe el pago. Las actividades de la Operación Secundaria se detallan en la minuta del Acuerdo Marco de Precios.

2.11. Partes del Acuerdo Marco

Las partes del Acuerdo Marco serán los Proponentes que hayan resultado adjudicatarios en la licitación pública y Colombia Compra Eficiente.

Las Entidades Compradoras son parte del Acuerdo Marco a partir de la colocación de la Orden de Compra y son los supervisores de cada una de estas, así como los encargados de adelantar los incumplimientos derivados de las obligaciones de cada orden de compra.

Nota: La utilización de los instrumentos de agregación de demanda, como lo son los Acuerdos Marco realizados por Colombia Compra Eficiente, no eximen a la Entidad Compradora de realizar un estudio adecuado en los términos del Decreto 1082 de 2015 y demás normativa aplicable, en cuanto la determinación de su necesidad, así como el presupuesto requerido y plazo de prestación del servicio.

2.12. Catálogo

Colombia Compra Eficiente es responsable de publicar el Catálogo, actualizarlo y promover que las Entidades Estatales contraten los Uniformes para Labor y Usos Varios al amparo del Acuerdo Marco.

Colombia Compra Eficiente debe actualizar el Catálogo cuando haya lugar a ajustes de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo Marco y sus documentos vinculantes.

2.13. Tienda Virtual del Estado Colombiano -TVEC-

La Tienda Virtual del Estado Colombiano, un aplicativo en el Sistema Electrónico de Compra Pública donde se llevan a cabo las transacciones derivadas de los Acuerdos Marco. Colombia Compra Eficiente está encargada de publicar el Acuerdo Marco en el Catálogo de la Tienda Virtual del Estado Colombiano y de mantener actualizada la información publicada.

Las Entidades Compradoras y los Proveedores están obligados a aceptar los Términos y Condiciones de Uso de la TVEC.

2.14. Administración del Acuerdo Marco

Colombia Compra Eficiente está encargada de la administración del Acuerdo Marco de Precios y debe mantener en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, aplicativo a través del cual son adelantadas las transacciones derivadas de los acuerdos marco de precios.

3. ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

El Proponente debe presentar su Oferta y la carta de presentación de la Oferta en el SECOP II, de acuerdo con lo establecido en esta sección para lo cual debe estar previamente registrado en esta plataforma.

Las instrucciones para el registro y la presentación de Ofertas en el SECOP II están en el manual de uso del SECOP II para Proveedores, disponible en http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/capacitacion/manual_proveedores_para_el_uso_de_secop_ii.pdf.

El Proponente debe presentar su Oferta en la fecha establecida en el Cronograma y en el apartado – Configuración – del enlace del Proceso de Contratación en el SECOP II.

El Proponente registrado debe ingresar con su usuario y contraseña al SECOP II y seleccionar el Proceso de Contratación respectivo para consultar el Proceso de Contratación y crear su Oferta.

Para presentar Ofertas en el SECOP II por parte de uniones temporales o consorcios, los integrantes del Proponente plural deben estar previamente registrados como proveedor individual en el SECOP II. Una vez hecho esto, uno de los integrantes del Proponente plural debe crear en el SECOP II el proveedor plural (Proponente plural) y emplear este usuario para el envío de su Oferta como Proponente plural. El integrante que creó el proveedor plural es el único habilitado en el SECOP II para presentar la Oferta como Proponente plural. Los pasos para inscribirse como proveedor plural (Proponente plural) se encuentran en la sección X.E del manual de proveedores para el uso del SECOP II http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/capacitacion/manual_proveedores_para_el_uso_de_secop_ii.pdf. En caso de que la Propuesta no sea presentada a través del usuario plural a través de la plataforma, es decir, que sea presentado por alguno de sus integrantes, será considerada como una causal de **RECHAZO**.

Para enviar una Oferta como Proponente plural, el integrante que registró el proveedor plural debe ingresar al SECOP II con su usuario y contraseña, hacer clic en el botón de identificación de la parte superior derecha y luego seleccionar el nombre del proveedor plural al que pertenece. El SECOP II despliega una ventana emergente para informar que va a cambiar de cuenta al proveedor plural, el usuario debe hacer clic en aceptar.

Desde ese momento el integrante del proveedor plural puede presentar la Oferta como Proponente plural. Para presentar la Oferta como Proponente plural debe seguir los pasos de la sección X.D. del manual de proveedores para el uso del SECOP II.

El uso de los mecanismos de autenticación del SECOP II definen la persona natural o jurídica que presenta la Oferta y desarrolla las actividades relacionadas en el Proceso de Contratación, de acuerdo con lo previsto en los artículos 7, 10 y 11 de la Ley 527 de 1999. En consecuencia, la Oferta será rechazada cuando el usuario mediante el cual es presentada la Oferta en el SECOP II sea distinto del Proponente que aparece en los documentos soporte o anexos de la Oferta.

El SECOP II despliega el apartado – Cuestionario – y el apartado – Documentos de la Oferta – del enlace del Proceso de Contratación en el SECOP II para que el Proponente cargue su Oferta y presente en PDF los documentos solicitados en dichos apartados y en la sección 4 del pliego de condiciones.

El Proponente debe tener en cuenta que debe diligenciar en el apartado – Cuestionario – la Oferta económica, completando la totalidad de la lista de precios (nombre en el SECOP II).

Las Ofertas deben estar vigentes por el término de 60 días calendario contados a partir de la fecha de cierre, establecida en el Cronograma de la plataforma del SECOP II.

El SECOP II arroja un informe con la lista de los Proponentes que presentaron Oferta indicando la hora y fecha de presentación de las mismas.

El pliego de condiciones del Proceso de Contratación está conformado por los requerimientos contenidos en el presente documento y la información solicitada en los formularios o requerimientos de información incluidos en SECOP II. Los interesados deben aportar la información requerida en las dos fuentes para presentar sus Ofertas en el Proceso de Contratación.

3.1. Audiencia de Adjudicación

En la fecha establecida en el Cronograma del SECOP II, la entidad procederá a la instalación y desarrollo de la audiencia efectiva de adjudicación, sin perjuicio de la utilización de los medios virtuales que garanticen la participación y la interacción de los interesados con la entidad contratante.

Al inicio de la audiencia, la entidad otorgará la palabra a los proponentes por un término de **CINCO (5) MINUTOS** para presentar las observaciones al informe final de evaluación. Esta no podrá entenderse como una oportunidad adicional para aportar documentos o elementos que no hayan sido incorporados en el plazo definido en el numeral 1.22. Lo anterior, sin perjuicio de la potestad de la entidad de realizar las verificaciones que considere pertinentes para la adecuada selección de los proveedores.

La audiencia de adjudicación se desarrollará de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.2.1.1.2 del Decreto 1082 de 2015.

3.2. Fomento para las Mipyme

La Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, con el fin de promover la participación de las Mipyme en el mercado de compra pública a través del presente Acuerdo Marco, estableció un modelo del negocio que permita crear los lotes de adjudicación del presente Acuerdo Marco por Regiones y Categorías de conformidad con la entrega final que deba realizar el proveedor. Lo anterior, con el fin de permitir la participación de empresas que únicamente puedan abastecer una región en particular por su capacidad de producción, y adicionalmente que se dediquen a una línea de negocio en particular sin tener la obligación de contar con todos los productos del Acuerdo Marco para poder presentar Oferta.

Lo anterior, permitirá que las Mipyme puedan participar en los diferentes lotes sin limitar a estas empresas a que tengan que contar con la totalidad de productos y sin que tengan que tener una producción para todo el país.

Finalmente, la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente con el fin de incentivar la participación de las Mipyme en el actual proceso de selección, tuvo en cuenta lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1860 de 2021 que permite: (i) requerir un número de contratos diferente a las Mipyme para la acreditación de la experiencia; o (ii) exigir un valor diferente para la garantía de seriedad de la oferta.

En este sentido, Colombia Compra Eficiente establecerá el valor de la suficiencia de la garantía de seriedad de la oferta en 520 SMMLV para empresas con tamaño Mipyme y las empresas de mujeres, y verificará la calidad de las empresas de mujeres en virtud de lo establecido en artículo 2.2.1.2.4.2.14 del Decreto 1860 de 2021. Colombia Compra Eficiente calculó los 520 SMMLV teniendo en cuenta que el 48% de las empresas analizadas en el estudio del sector son Microemprepsas; por lo tanto, de los 1000 SMMLV exigidos en el artículo 2.2.1.2.3.1.9. del Decreto 1082 de 2015 como suficiencia de la garantía de seriedad de la oferta, Colombia Compra Eficiente redujo el 48% con el fin de promover la participación de Mipyme en el Acuerdo Marco.

3.3. Propuestas parciales

No se admitirá la presentación de propuestas parciales, esto es, las presentadas para una parte del objeto o del alcance del contrato, a menos que se establezca esta posibilidad en el pliego de condiciones.

3.4. Indisponibilidad en la plataforma del SECOP II

En el escenario en el cual se presente una indisponibilidad en la plataforma del SECOP II, se deberá dar cumplimiento al *Protocolo de indisponibilidad del SECOP II,* el cual puede ser consultado en el siguiente link: https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/protocolo_de_indisponibilidad_secop_ii.pdf

Por tal motivo, la Colombia Compra Eficiente pone a disposición el siguiente correo exclusivamente para los casos en que se presente y demuestre efectivamente la indisponibilidad de la plataforma del SECOP II: agregaciondedemanda@colombiacompra.gov.co

En los casos en los cuales se corrobore que no existió indisponibilidad de la plataforma del SECOP II, no será tenida en cuenta la oferta recibida a través de dicho canal.

3.5. Forma de presentación de la Oferta

El Acuerdo Marco para la adquisición de Uniformes para Labor y Usos Varios tiene la distribución de adjudicación por lotes distribuidos entre Regiones y Categorías. En este sentido, el Proponente podrá presentar la Oferta económica en una o más Regiones de las relacionadas en la Tabla 2 y una o más Categorías de las relacionadas en la Tabla 3 de acuerdo con su capacidad de producción y distribución:

(i) Si el Proponente presenta Oferta en la "REGIÓN UNO (1) ALTIPLANO", también debe presentar Oferta en la "REGIÓN 12 SAN ANDRÉS Y PROVIDENCIA" y en la "REGIÓN DOS (2) AMAZONÍA".

(ii) Si el Proponente presenta Oferta en la "REGIÓN TRES (3) ANTIOQUIA", también debe presentar oferta en la "REGIÓN 10 PACÍFICO NORTE".

(iii) Si el Proponente presenta Oferta en la "REGIÓN NUEVE (9) PACÍFICO CENTRAL", también debe presentar Oferta en la "REGIÓN 11 PACÍFICO SUR".

(iv) Si el Proponente presenta Oferta en cualquiera de las siguientes regiones: "REGIÓN CUATRO (4) CARIBE CENTRAL"; "REGIÓN CINCO (5) CARIBE OCCIDENTAL"; y "REGIÓN SEIS (6) CARIBE ORIENTAL", debe presentar Oferta en todas las regiones mencionadas.

Colombia Compra Eficiente asignará los puntajes de acuerdo con los criterios de selección establecidos en el pliego de condiciones.

4. REQUISITOS HABILITANTES Y SU VERIFICACIÓN

Los Proponentes deben acreditar que están inscritos en el Registro Único de Proponentes -RUP- de la Cámara de Comercio con jurisdicción en su domicilio principal, incluso cuando presentan su oferta antes de que la inscripción esté en firme.

Sin embargo, mientras la inscripción no esté en firme, Colombia Compra Eficiente no puede considerar que el oferente está habilitado y evaluar su oferta. El RUP debe renovarse a más tardar el quinto día hábil del mes de abril de cada año, de lo contrario cesan sus efectos. Al cierre del Proceso de Contratación, es decir, hasta el plazo para presentar ofertas, el RUP debe encontrarse vigente, esto es, que el proponente haya presentado la información para renovar el registro en el término anteriormente establecido. Para verificar que los efectos el RUP no han cesado, es necesario que el certificado contenga la anotación de que el inscrito ya radicó los documento para la renovación. La información contenida en el RUP, previa a la suministrada para renovar el registro, continúa en firme hasta que finalice el trámite de renovación correspondiente. Así, en el periodo comprendido entre el momento de la solicitud de renovación y el momento en que adquiera firmeza la información renovada, es válido el RUP del año anterior, cuyos efectos no han cesado y se encuentra vigente y en firme. El proponente puede acreditar la firmeza del RUP para la fecha de presentación de la oferta.

Colombia Compra Eficiente debe verificar los requisitos habilitantes de los Proponentes con el Registro Único de Proponentes –RUP–.

Nota 1: De conformidad con lo establecido en el artículo 1 del Decreto 579 de 2021 que sustituyó los parágrafos transitorios del artículo 2.2.1.1.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015, a partir del 1 de junio de 2021 los proponentes podrán reportar a la Cámara de Comercio la información contable correspondiente a los 3 últimos años fiscales anteriores. Así mismo, atendiendo a lo dispuesto en el artículo 2 del mismo decreto, Colombia Compra Eficiente evaluará el cumplimiento de los requisitos habilitantes de capacidad financiera y organizacional teniendo en cuenta el mejor año fiscal que se refleje en el registro de cada proponente.

Nota 2: En el evento en que el proponente no haya reportado para la fecha de presentación de la propuesta a la Cámara de Comercio la información contable correspondiente a los 3 últimos años fiscales anteriores para los propósitos de que trata el Decreto 579 de 2021, Colombia Compra Eficiente evaluará el RUP allegado por el proponente con los indicadores que allí reporte.

En todos los casos el RUP deberá estar vigente y en firme a la fecha de presentación de la propuesta.

4.1. Capacidad Jurídica

En el presente Proceso de Contratación pueden participar personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, consorcios o uniones temporales, cuyo objeto social les permita **fabricar, comercializar y/o distribuir prendas de vestir o calzado**. Cuando un Proponente plural presenta Oferta, todas las personas que lo integran deben tener dentro de su objeto social las actividades del Proceso de Contratación, bien como parte de su objeto social principal o como actividad conexa.

Si el Proponente o alguno de los integrantes del Proponente plural es una persona extranjera sin domicilio o sucursal en el territorio nacional, debe acreditar el cumplimiento de los requisitos habilitantes con el **Formato 3**.

El Proponente singular que sea una persona jurídica, la figura jurídica que utilicen los Proponentes plurales, y los miembros de los Proponentes plurales, deben tener una duración por lo menos igual a la de la vigencia del Acuerdo Marco y un (1) año más.

Un mismo Proponente puede presentar Oferta para varias Regiones y Categorías. Si una persona presenta de forma individual o como integrante de un Proponente plural dos (2) o más Ofertas para una misma Región y Categoría, Colombia Compra Eficiente evaluará únicamente la primera Oferta recibida según el orden de recepción de las propuestas a través de la plataforma del SECOP II. La misma regla se aplica a:

(i) Los integrantes de un mismo grupo empresarial;
(ii) Los Proponentes, e integrantes de Proponentes plurales diferentes, que tienen representantes legales en común;
(iii) Cuando se evidencie situaciones de control entre más de un proveedor que este participando en el presente proceso.

El Proponente deberá anexar junto con su oferta el RUP, los certificados de existencia y representación legal, para que Colombia Compra Eficiente pueda verificar la existencia, o no, de un grupo empresarial.

4.1.1. Carta de Presentación de la Propuesta – Formato 1

Allegar la Carta de Presentación de la Propuesta en el **Formato 1**, debidamente diligenciado y suscrita por el Representante Legal del Proponente, indicando su nombre, documento de identidad y demás información solicitada en dicho formato.

Con la carta de presentación de la propuesta se entiende presentada la declaración juramentada por parte del Proponente de no encontrarse en alguna de las inhabilidades previstas en la Ley, ni en conflicto de intereses que pueda afectar el normal desarrollo del Acuerdo, así como el origen lícito de los documentos y recursos para ejecución del Acuerdo y Órdenes de Compra en caso de resultar adjudicatario del mismo.

En el mencionado formato, en caso de existir con información confidencial o reservada, en los términos del numeral 1.18 de este documento, deberá relacionar los documentos que ostentan dicha condición, y adjuntar el soporte normativo que así lo indique.

En el caso en el cual se establezca en la plataforma del SECOP II información como confidencial que carezca del sustento normativo respectivo, se marcará como pública.

Apoderados:

Los Proponentes podrán presentar Propuestas directamente o por intermedio de apoderado, evento en el cual deberán anexar con la Propuesta el poder otorgado en legal forma, en el que se confiere al Apoderado, de manera clara y expresa, facultades amplias y suficientes para actuar, obligar y responsabilizar a todas y cada uno de los integrantes en el trámite del presente proceso y en la suscripción del Acuerdo.

El apoderado podrá ser una persona natural o jurídica, pero en todo caso deberá tener domicilio permanente, para efectos de este proceso, en la República de Colombia, y deberá estar facultado para representar al Proponente y a todos los integrantes del Proponente Plural, si es el caso.

4.1.2. Compromiso Anticorrupción – Formato 2

Como parte de los requisitos de Capacidad Jurídica, será verificado el correcto diligenciamiento del Compromiso Anticorrupción en los términos establecidos en el numeral 1.10 de este documento.

4.1.3. Certificado de Existencia y Representación Legal

Cuando el Proponente sea una persona jurídica (colombiana o extranjera), deberá anexar el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la autoridad competente. Para el caso de proponentes extranjeros se debe dar aplicación a lo establecido en el presente proceso:

Este certificado debe cumplir con lo siguiente:

A. **Fecha de expedición:** Deberá haber sido expedido con fecha no mayor a **TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO** anteriores a la fecha de cierre del proceso. En el caso de los Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de sus integrantes deberá cumplir esta condición. Cuando se prorrogue dicha fecha, esta certificación tendrá validez con la primera fecha de cierre.

B. **Vigencia:** El término de duración de la persona jurídica no debe ser inferior a la del plazo de ejecución y liquidación del Acuerdo Marco y un (1) año más. En el caso de los Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de sus integrantes que sea persona jurídica deberá cumplir individualmente con estas reglas.

C. **Objeto Social:** El Objeto social de la persona jurídica y/o actividad comercial de la persona natural proponente, y de cada uno de los miembros que conforman el Consorcio o Unión Temporal, deben permitir ejecutar las actividades descritas en el objeto del presente proceso de selección, y cumplir con lo descrito en la Capacidad Jurídica.

D. En los casos en que el vencimiento del periodo de duración de la persona jurídica sea inferior al plazo exigido, se admitirá un acto proveniente del órgano social con capacidad jurídica para tomar esa clase de determinaciones, en la cual se exprese el compromiso de prorrogar la duración de la persona jurídica para alcanzar los plazos aquí previstos, en caso de resultar adjudicatario y antes de la suscripción del Acuerdo Marco.

E. **Representante Legal y Facultades para Contratar:** Debe permitir al representante legal la facultad para contratar **sin límite de cuantía**. En el caso que aparezcan restricciones al Representante Legal de la persona jurídica proponente (colombiana o extranjera), para contraer obligaciones en nombre de la misma, se deberá adjuntar a la propuesta el documento de autorización del órgano social competente, en el cual conste que está debidamente facultado para presentar la Propuesta y para firmar el Acuerdo Marco sin límite de cuantía en caso de quedar adjudicado. Este documento deberá ser presentado, sin excepción, por todos los Proponentes, nacionales y extranjeros, individuales, Consorcios o Uniones Temporales y los integrantes de los mismos, que de acuerdo con sus estatutos lo requieran.

Para los fines del caso, el acta de autorización al representante legal por parte del órgano social debe tener fecha anterior a la fecha de presentación de la propuesta.

F. En caso de Consorcios o Uniones Temporales, el Representante Legal de cada una de las personas jurídicas que los integren deberá contar con dicha autorización por el valor estimado del Acuerdo (y no sólo por el monto de su participación).

4.1.4. Registro de Matrícula Mercantil – (En caso de aplicar)

Es el registro que deben hacer los comerciantes (personas naturales y jurídicas) y los establecimientos de comercio en las cámaras de comercio con jurisdicción en el lugar donde van a desarrollar su actividad y donde va a funcionar el establecimiento de comercio para dar cumplimiento a una de las obligaciones mercantiles dispuestas en el Código de Comercio. Por tal motivo, el Proponente que cuente con dicho registro deberá allegarlo como parte de los documentos de su propuesta el cual deberá encontrarse vigente al momento del cierre del presente proceso de selección.

4.1.5. Cédula de Ciudadanía

Si el Proponente es una persona natural nacional deberá acreditar su existencia mediante la presentación de copia simple de su cédula de ciudadanía válida, y si es persona natural extranjera residenciado en Colombia, mediante la copia de la Cédula de Extranjería expedida por la autoridad competente. No obstante, todos los proponentes deberán allegar la cédula de ciudanía de su representante legal.

4.1.6. Certificado de Inscripción en el Registro Único de Proponentes (RUP)

Los Proponentes colombianos o extranjeros obligados a inscribirse en el RUP deberán adjuntar como parte de su propuesta su certificado de inscripción al RUP, **vigente y en firme**. En el caso de proponentes plurales, cada uno de los miembros de la estructura plural deberá cumplir este requisito.

El certificado del RUP deberá haber sido expedido **MÁXIMO TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO** anteriores a la fecha de cierre del proceso de selección. Si se prorroga dicha fecha, esta certificación valdrá con la fecha inicial de cierre.

Respecto a las personas naturales extranjeras sin domicilio en Colombia y las personas jurídicas sin sucursal en Colombia, deberá acreditar el cumplimiento de la capacidad jurídica, capacidad financiera, las condiciones de experiencia y demás requisitos habilitantes, con base en los documentos respectivos establecidos en el presente pliego de condiciones, los cuales serán verificados directamente por Colombia Compra Eficiente y a través del **Formato 3**.

Nota: De conformidad con lo establecido en el artículo 6 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 221 del Decreto – Ley 019 de 2012 y lo impuesto en el artículo 2.2.1.1.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, es un deber del inscrito, mantener actualizada la información que obra en el Registro Único de Proponentes del Registro Único Empresarial de la Cámara de Comercio.

4.1.7. Consorcios o Uniones Temporales – Formato 4 y Formato 5

El proponente plural deberá presentar el **Formato 4** o **Formato 5**, según corresponda, donde conste la voluntad de conformar el Consorcio o Unión Temporal, respectivamente, para presentar Propuesta, donde conste:

A. Acuerdo Consorcial o Unión Temporal, donde se evidencie la voluntad de los integrantes, indicando claramente que forma de asociación es la seleccionada.
B. Identificación de los integrantes.
C. La regulación de su participación, con los requerimientos específicos de la Ley y el pliego de condiciones.
D. El documento deberá ser suscrito por los integrantes o los representantes de los integrantes.
E. Los porcentajes de participación de sus integrantes.
F. Si se trata de una Unión Temporal, sus miembros deberán señalar los términos y extensión (actividades) de su participación en la Propuesta y en su ejecución.
G. La duración de la forma asociativa no deberá ser inferior a la del plazo de ejecución y la liquidación del Acuerdo Marco y un (1) año más.

En caso de que en la documentación aportada no se pueda establecer la forma asociativa utilizada por el Proponente, se entenderá que se ha asociado bajo la modalidad de Consorcio.

4.1.8. Garantía de Seriedad de la Propuesta

- **Grandes empresas:**

El Proponente deberá presentar cualquiera de los mecanismos de garantía de seriedad de la oferta autorizados en el Decreto 1082 de 2015 con las características indicadas en el mismo, contemplando como mínimo:

El Proponente debe presentar junto con la Oferta una garantía de seriedad de la Oferta a favor de la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- por los siguientes valores de acuerdo con su tamaño empresarial:

Un **valor de 1.000 SMMLV** y con vigencia de **noventa (90) días calendario** desde la presentación de la Oferta y hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento del Acuerdo Marco en cumplimiento de lo establecido en el artículo 2.2.1.2.3.1.9. del Decreto 1082 de 2015.

La información para el trámite de expedición de la garantía es la siguiente:

1. Tomador y NIT
2. Beneficiario y NIT
   Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-
   NIT: 900.514.813-2
3. Vigencia de 90 días calendario.
4. Número del proceso de selección y objeto: CCENEG-067-01-2022

   Objeto: 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.

5. Suficiencia y monto amparado: 1000 SMMLV equivalentes a $1.000.000.000
6. Riesgos amparados derivados del incumplimiento de la oferta tal como lo regula la normatividad vigente.
7. El objeto de la garantía debe incluir las Categorías por cada Región a la que el Proponente presente Oferta.

- **Empresas Mipyme y de emprendimientos y mujeres:**

El Proponente deberá presentar cualquiera de los mecanismos de garantía de seriedad de la oferta autorizados en el Decreto 1082 de 2015 con las características indicadas en el mismo, contemplando como mínimo:

El Proponente debe presentar junto con la Oferta una garantía de seriedad de la Oferta a favor de la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- por los siguientes valores de acuerdo con su tamaño empresarial:

Un **valor de 520 SMMLV** y con vigencia de **noventa (90) días calendario** desde la presentación de la Oferta y hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento del Acuerdo Marco en cumplimiento de lo establecido en los artículos 2.2.1.2.4.2.18 y 2.2.1.2.4.2.15 de Decreto 1860 de 2021.

La información para el trámite de expedición de la garantía es la siguiente:

1. Tomador y NIT
2. Beneficiario y NIT
   Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-
   NIT: 900.514.813-2
3. Vigencia de 90 días calendario.
4. Número del proceso de selección y objeto: CCENEG-067-01-2022

   Objeto: 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.

5. Suficiencia y monto amparado: Empresas Mipyme y empresas de mujeres: 520 SMMLV equivalentes a $520.000.000
6. Riesgos amparados derivados del incumplimiento de la oferta tal como lo regula la normatividad vigente.
7. El objeto de la garantía debe incluir las Categorías por cada Región a la que el Proponente presente Oferta.

Nota: (i) Colombia Compra Eficiente verificará la calidad de Mipyme así: (a) para las personas naturales: mediante el registro mercantil; y (b) para las personas jurídicas: mediante el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación.
(ii) Colombia Compra Eficiente verificará la calidad de emprendimiento y empresa de mujeres mediante los requisitos establecidos en el artículo 2.2.1.2.4.2.14 de Decreto 1860 de 2021.

4.1.9. Certificado de Pagos de Seguridad Social y Aportes Parafiscales (Personas Jurídicas) – Formato 6

Cuando el Proponente sea una persona jurídica, deberá diligenciar el Formato 6, firmado por el Revisor Fiscal, o por el Representante Legal de acuerdo con los requerimientos de Ley cuando no se requiera Revisor Fiscal, donde se certifique el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, Riesgos Laborales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, en los términos que trata el artículo 50 de la Ley 789 de 2002. Cuando el certificado sea suscrito por el revisor fiscal, de tenerlo, deberá acompañarlo con copia de la cédula de ciudadanía, de la tarjeta profesional y certificado de antecedentes de la Junta Central de Contadores.

Cuando se trate de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de sus integrantes que sea persona jurídica, deberá aportar el respectivo Formato requerido.

En caso de que el Proponente no tenga personal a cargo y por ende no esté obligado a efectuar el pago de aportes parafiscales y seguridad social debe, también bajo la gravedad de juramento, indicar esta circunstancia en el mencionado Formato. La misma regla se aplica a los extranjeros que no estén obligados a dichos pagos.

4.1.10. Declaración Juramentada de Pagos Correspondientes a los Sistemas de Seguridad Social y Aportes Parafiscales (Personas Naturales) – Formato 7

La Persona Natural Proponente, deberá diligenciar el Formato 7, donde se certifique el pago de sus aportes y el de sus empleados a los sistemas de salud, Riesgos Laborales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, en los términos que trata el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

Cuando se trate de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de sus integrantes deberá aportar el respectivo Formato.

En caso de que el Proponente no tenga personal a cargo y por ende no esté obligado a efectuar el pago de aportes parafiscales y seguridad social por personal, debe, también bajo la gravedad de juramento, indicar esta circunstancia en el mencionado Formato. La misma regla aplica a los extranjeros que no estén obligados a dichos pagos.

4.1.11. Verificación de la Condición de Mipyme (Aplica para la verificación de criterios de desempate)

En caso de desempate, se tendrá en cuenta la clasificación de MIPYME acreditada en el Registro Único de Proponentes (RUP).

Igualmente, para los Proponentes que no estén en la obligación de inscribirse en el RUP o que en el mismo no se encuentre la clasificación de tamaño empresarial, el proponente individual y todos y cada uno de los integrantes de los Consorcios o Uniones Temporales, deberán anexar certificación debidamente suscrita por

la persona natural o contador para las personas naturales, y por el Representante Legal y revisor fiscal si la persona jurídica está obligada a tenerlo, o el auditor o contador público, en la cual acredite el tamaño empresarial de acuerdo con la definición legal y reglamentaria.

4.1.12. Verificación Inexistencia Antecedentes Fiscales, Penales y Disciplinarios

Ni el Proponente, ni ninguno de sus integrantes en caso de ser plural, podrán estar reportados, para el momento del cierre del proceso y para la suscripción del Acuerdo Marco, en el boletín de responsables fiscales, antecedentes disciplinarios de la Procuraduría y antecedentes de policía nacional, el Proponente deberá aportar los respectivos certificados con su Propuesta, con fecha de expedición y/o consulta no mayor a **TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO**, no obstante, Colombia Compra Eficiente verificará lo pertinente en las páginas web respectivas.

4.1.13. Verificación del Pago de Multas por Infracciones al Código Nacional de Policía y Convivencia

Para el momento del cierre del proceso y para la suscripción del Acuerdo Marco, el Proponente y sus integrantes, en caso de ser Proponente Plural, deberán encontrarse al día en el pago de multas por infracciones al Código Nacional de Policía y Convivencia, en el Registro Nacional de Medidas Correctivas – RNMC de la Policía Nacional de Colombia. El Proponente deberá aportar el respectivo certificado con su Propuesta, no obstante Colombia Compra Eficiente verificará lo pertinente en el portal de servicios de la Policía Nacional https://srvpsi.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx

4.1.14. Personas Jurídicas Privadas Extranjeras y Personas Naturales Extranjeras

- En el caso de las personas **jurídicas privadas extranjeras sin sucursal en Colombia**, deben tener en cuenta que, de resultar adjudicatarias del presente proceso, deberán proceder de conformidad con lo establecido en el Título VIII del Libro Segundo del Código de Comercio, artículos 469 y ss. Dicha sucursal deberá constituirse, a más tardar, dentro de los **TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO**, siguientes a la notificación de la adjudicación. Las mismas reglas aplican para la persona jurídica extranjera sin sucursal en Colombia que fuere integrante de un Proponente Plural. En todo caso, el Proponente al momento de establecer la sucursal en Colombia deberá registrar como actividad(es) comercial(es), ante las entidades respectivas, la(s) actividad(es) descritas en el proceso de selección.

- Las **personas jurídicas privadas extranjeras que ya tengan establecida sucursal en Colombia** deberán concurrir al presente proceso a través de dicha sucursal y en todo caso, el proponente será siempre la persona jurídica extranjera.

Las personas naturales extranjeras sin residencia en el país y las personas jurídicas privadas extranjeras sin sucursal en Colombia, que no desarrollen actividades permanentes en Colombia, deberán, en todos los casos, acreditar un apoderado domiciliado en Colombia, debidamente facultado para presentar la Propuesta, para la celebración del Acuerdo Marco y para representarla judicial y extrajudicialmente. Dichas personas deberán adjuntar a la Propuesta los documentos con los cuales acreditan la constitución del apoderado.

Dicho apoderado podrá ser el mismo para el caso de personas extranjeras que participen en Consorcio o Uniones Temporales y en tal caso, bastará para todos los efectos la presentación del poder común otorgado en el acto de constitución de la figura asociativa por todos los integrantes de esta, el cual debe cumplir con los requisitos de consularización y apostille.

Así mismo deberán declarar bajo la gravedad de juramento en el **Formato 1 – Carta de Presentación**, que actualmente no se encuentran obligados a constituir sucursal en Colombia por no desarrollar actividades permanentes en el país, de conformidad con los artículos 471 y 474 del Código de Comercio.

4.1.15. Documentos y antecedentes del Contador Público y/o Revisor Fiscal

En concordancia con lo establecido en la Ley 145 de 1960 *"Por la cual se reglamenta el ejercicio de la profesión de contador público"*, y demás normas que la adicionen, modifiquen o deroguen, es necesario que sean allegados como parte de los documentos que conforman la propuesta copia de la cédula de ciudadanía, de la tarjeta profesional y certificado de antecedentes de la Junta Central de Contadores del revisor fiscal y/o contador, según corresponda.

4.2. Capacidad Financiera y Organizacional

4.2.1. Capacidad Financiera

Dado que Colombia Compra Eficiente debe asegurar que los Proveedores tienen la capacidad para responder por las obligaciones derivadas del Acuerdo Marco de Precios, estableció los siguientes indicadores de capacidad financiera:

Tabla 8 Indicadores de Capacidad Financiera

Indicador	Índice requerido
Índice de Liquidez	Mayor o igual a 1,1
Nivel de Endeudamiento	Menor o igual a 0,80
Razón de cobertura de intereses	Mayor o igual a 1[3]

Los Proponentes deberán tener en cuenta las siguientes consideraciones:

1. Los Proponentes que no tengan pasivos corrientes quedan **HABILITADOS** respecto al índice de liquidez.
2. Los Proponentes que no tengan gastos de intereses o su indicador de cobertura de intereses en el RUP sea indeterminado, quedan **HABILITADOS** respecto al indicador de razón de cobertura de intereses.

3 Dentro del análisis realizado, Colombia Compra Eficiente observó que este indicador muestra una alta dispersión representada por la desviación estándar calculada debido a la presencia de datos extremos sin una tendencia clara, lo que afecta la validez del indicador. Por lo anterior, Colombia Compra Eficiente establece para el presente proceso que la razón de cobertura de intereses presentada por el Proponente debe ser mayor o igual a uno (1), ya que esto demuestra que el proponente tiene capacidad para cubrir sus gastos financieros a partir de su utilidad operacional.

Los Proponentes plurales serán evaluados de acuerdo con la opción dos (2) del Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los Procesos de Contratación de Colombia Compra Eficiente[4].

En esta opción, cada uno de los integrantes del Proponente aporta al valor total de cada componente del indicador, de acuerdo con su participación en la figura del Proponente plural (unión temporal, consorcio o promesa de sociedad futura). La siguiente es la fórmula aplicable para calcular los indicadores que son índices:

$$Indicador = \frac{\sum_{i=1}^{n} Componente\ 1\ del\ indicador_i \ \mathrm{X}\ porcentaje\ de\ participación_i}{\sum_{i=1}^{n} Componente\ 2\ del\ indicador_i \ \mathrm{X}\ porcentaje\ de\ participación_i}$$

Donde:

- n es el número de integrantes del Proponente plural (unión temporal, consorcio o promesa de sociedad futura).

Finalmente, Colombia Compra Eficiente estableció los mismos indicadores de capacidad financiera tanto para empresas Mipyme como para grandes empresas, debido a que según la investigación realizada en el estudio del sector del presente proceso de selección, verificó los indicadores financieros de forma independiente y conjunta para este tipo de empresas en virtud de su tamaño, sin embargo, el resultado evidencia que no existe gran diferencia entre los indicadores financieros de las empresas Mipyme y de las grandes empresas.

Por lo anterior, Colombia Compra Eficiente considera pertinente establecer los mismos indicadores de capacidad financiera tanto para Mipyme como para grandes empresas.

4.2.2. Capacidad Organizacional

Teniendo en cuenta que Colombia Compra Eficiente debe asegurar que los Proveedores tienen la aptitud para cumplir oportuna y cabalmente el objeto del Acuerdo Marco en función de su organización interna, fijó los siguientes indicadores como requisitos habilitantes con los cuales se medirá la Capacidad Organizacional:

Tabla 9 Indicadores de Capacidad Organizacional

Indicador	Índice requerido
Utilidad operacional sobre activos	Mayor o igual a 0,03
Utilidad operacional sobre patrimonio	Mayor o igual a 0,05

Los Proponentes deberán tener en cuenta las siguientes consideraciones:

1. Para los casos en que los Proponentes tengan un patrimonio de cero (0), no es posible calcular el indicador de utilidad operacional sobre el patrimonio, caso en el cual Proponente **NO CUMPLIRÍA** con dicho indicador.

Si el Proponente es plural cada indicador debe calcularse así:

4 Colombia Compra Eficiente. *Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los Procesos de Contratación*, disponible en: https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_manual_requisitos_habilitantes.pdf

$$Indicador = \frac{\sum_{i=1}^{n} Componente\ 1\ del\ indicador_i \ \mathrm{X}\ porcentaje\ de\ participación_i}{\sum_{i=1}^{n} Componente\ 2\ del\ indicador_i \ \mathrm{X}\ porcentaje\ de\ participación_i}$$

Donde:

- n es el número de integrantes del Proponente plural (unión temporal, consorcio o promesa de sociedad futura).

Finalmente, Colombia Compra Eficiente estableció los mismos indicadores de capacidad organizacional tanto para empresas Mipyme como para grandes empresas, debido a que según la investigación realizada en el estudio del sector del presente proceso de selección, verificó los indicadores financieros de forma independiente y conjunta para este tipo de empresas en virtud de su tamaño, sin embargo, el resultado evidencia que no existe gran diferencia entre los indicadores organizacionales de las empresas Mipyme y de las grandes empresas.

Por lo anterior, Colombia Compra Eficiente considera pertinente establecer los mismos indicadores de capacidad organizacional tanto para Mipyme como para grandes empresas.

4.3. Condiciones de Experiencia

El Proponente persona natural o jurídica o plural deberá acreditar la experiencia con el Certificado de inscripción, calificación y clasificación RUP de acuerdo con el clasificador de bienes y servicios en tercer nivel expresado en SMMLV de conformidad con uno (1) o más códigos de los solicitados en el presente documento en el **numeral 1.6** y según la clasificación de códigos relacionada en la Tabla 10 según la Categoría a la cual el Proponente presente Oferta:

Tabla 10 Experiencia requerida

Región	Categoría	Experiencia mínima requerida en SMMLV	Clasificador
Uno (1); Dos (2); Tres (3); Cuatro (4); Cinco (5); Seis (6); Siete (7); Ocho (8); Nueve (9); 10; 11; 12; 13 y/o 14.	Uno (1) - Uniformes formales hombre	866	53101500; 53101600; 53101800; 53101900; 53102500; 53102700; y/o 53102400
	Dos (2) - Uniformes deportivos hombre	866	53102500; 53101500; 53103000; 53102400; y/o 53102900
	Tres (3) - Uniformes varios hombre	866	53101500; 53101600; 53103000; 53102100; 53102700; 53101800; y/o 53103100
	Cuatro (4) - Uniformes antifluido para hombre	866	53101500; 53101600; 53103000; 53102700; 53102700; 53102700; y/o 53102700
	Cinco (5) - Calzado hombre	866	53111600; 53111900; 46181600; y/o 53111500
	Seis (6) - Uniformes formales mujer	866	53101500; 53101600; 53101800; 53101900; 53102000; y/o 53102700
	Siete (7) - Uniformes deportivos mujer	866	53101500; 53102500; 53102400; y/o 53102900
	Ocho (8) - Uniformes varios mujer	866	53101500; 53101600; 53102100; 53102700; y/o 53101800
	Nueve (9) - Uniformes antifluido para mujer	866	53101500; 53101600; 53102700; 53102700; 53102700; y/o 53102700
	10 - Calzado mujer	866	53111600; 53111900; 46181600; y/o 53111500

Fuente: Colombia Compra Eficiente.

El Proponente también podrá acreditar experiencia de contratos ejecutados celebrados por Consorcios, Uniones Temporales y sociedades en las cuales el interesado tenga o haya tenido participación, para cada uno de los bienes y servicios identificados con el Clasificador de bienes y servicios en el tercer nivel y su valor expresado en SMMLV, de conformidad con alguno de los códigos solicitados.

En concordancia con el parágrafo 5, del artículo 5 de la Ley 1882 de 2018, por medio del cual se adicionó el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, Colombia Compra Eficiente acepta la experiencia adquirida por los Proponentes a través de la ejecución de contratos con particulares.

Los Proponentes deben acreditar con el RUP experiencia en la fabricación y/o comercialización y/o distribución de prendas de vestir para las Categorías uno (1); dos (2); tres (3); cuatro (4); seis (6); siete (7); ocho (8); y nueve (9); y en la fabricación y/o comercialización y/o distribución de calzado para las Categorías cinco (5) y 10 según las condiciones detalladas en esta sección y a los que presente Oferta, de acuerdo con lo establecido a continuación:

Colombia Compra Eficiente, tomará el valor total de SMMLV de los contratos presentados para acreditar el cumplimiento de la experiencia en la Categoría, en caso de que dicho contrato contenga códigos tanto de calzado como de confección al cual el Proponente presente Oferta. Si el Proponente acredita la experiencia en diferentes Categorías y Regiones, podrá presentar el mismo contrato únicamente si con el residuo de la experiencia puede acreditar la experiencia para la otra Categoría y Región.

Adicionalmente, para la acreditación de las condiciones de experiencia los Proponentes deben cumplir con la siguiente cantidad de contratos:

(i) Los Proponentes con tamaño de gran empresa, deben acreditar el cumplimiento de la experiencia expresada en cantidad de SMMLV para cada Categoría a la que presente Oferta en máximo 30 contratos.

(ii) Los Proponentes con tamaño Mipyme deben acreditar el cumplimiento de la experiencia expresada en cantidad de SMMLV para cada Categoría a la que presente Oferta en máximo 40 contratos. Para el caso de los consorcios o uniones temporales, dicho criterio diferencial aplica si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de Mipyme y tiene una participación igual o superior al 10% en el consorcio o en la unión temporal. Lo anterior, en virtud de lo establecido en el parágrafo 2 del artículo 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1860 de 2021.

Si el Proponente es plural, la experiencia requerida debe ser acreditada por la suma de la experiencia de los contratos de los integrantes cuyo objeto sea para las Categorías uno (1); dos (2); tres (3); cuatro (4); seis (6); siete (7); ocho (8); y nueve (9) la fabricación y/o comercialización y/o distribución de prendas de vestir y para las Categorías cinco (5) y 10 la fabricación y/o comercialización y/o distribución de calzado. En todo caso, Colombia Compra Eficiente evaluará la experiencia aportada por los Proponentes plurales de acuerdo con el porcentaje de participación en la figura sociativa; es decir, si en una Unión Temporal o Consorcio de dos integrantes, el integrante uno tiene el 60% de participación y el integrante dos el 40% restante, el integrante uno debe aportar el 60% de la experiencia y el integrante dos el 40% restante para acreditar el 100% de la experiencia requerida dependiente de la Oferta presentada.

Si un Proponente adquiere experiencia en un contrato como integrante de un Proponente plural, la experiencia derivada de ese contrato corresponde a la ponderación del valor del contrato por el porcentaje de participación.

Colombia Compra Eficiente revisará la experiencia del Proponente en el orden indicado por este en el Formato 8. Si el Proponente no indica el orden en dicho Formato, Colombia Compra Eficiente revisará la experiencia para las Regiones y Categorías en orden ascendente, iniciando con la evaluación del número de la Región seguido de las Categorías en las que presente Oferta.

(i) Si el Proponente presenta Oferta en la "REGIÓN UNO (1) ALTIPLANO", también debe presentar Oferta en la "REGIÓN 12 SAN ANDRÉS Y PROVIDENCIA" y en la "REGIÓN DOS (2) AMAZONÍA".

(ii) Si el Proponente presenta Oferta en la "REGIÓN TRES (3) ANTIOQUIA", también debe presentar oferta en la "REGIÓN 10 PACÍFICO NORTE".

(iii) Si el Proponente presenta Oferta en la "REGIÓN NUEVE (9) PACÍFICO CENTRAL", también debe presentar Oferta en la "REGIÓN 11 PACÍFICO SUR".

(iv) Si el Proponente presenta Oferta en cualquiera de las siguientes regiones: "REGIÓN CUATRO (4) CARIBE CENTRAL"; "REGIÓN CINCO (5) CARIBE OCCIDENTAL"; y "REGIÓN SEIS (6) CARIBE ORIENTAL", debe presentar Oferta en todas las regiones mencionadas.

NOTA: Colombia Compra Eficiente rechazará la Oferta del Proponente en los siguientes casos:

(i) **Si presenta Oferta en la Región uno (1), y no presenta Oferta en las Regiones dos (2) y 12,** Colombia Compra Eficiente rechazará la Oferta en la Región uno (1).

(ii) **Si presenta Oferta en la Región tres (3), y no presenta Oferta en la Región 10,** Colombia Compra Eficiente rechazará la Oferta en la Región tres (3).

(iii) **Si presenta Oferta en la Región nueve (9), y no presenta Oferta en la Región 11,** Colombia Compra Eficiente rechazará la Oferta en la Región nueve (9).

(iv) **Si presenta Oferta en la Región cuatro (4), y no presenta Oferta en las Regiones cinco (5) y seis (6),** Colombia Compra Eficiente rechazará la Oferta en la Región cuatro (4); **si presenta Oferta en la Región Cinco (5), y no presenta Oferta en las Regiones cuatro (4) y seis (6),** Colombia Compra Eficiente rechazará la Oferta en la Región cinco (5); **si presenta Oferta en la Región seis (6), y no presenta Oferta en las Regiones cuatro (4) y cinco (5),** Colombia Compra Eficiente rechazará la Oferta en la Región seis (6).

El Proponente deberá tener en cuenta lo siguiente para acreditar el cumplimiento de la experiencia:

1. Si el Proponente presenta Oferta en más de una Categoría de una Región, deberá acreditar la suma de la experiencia requerida para cada Categoría. Es decir, deberá multiplicar 866 SMMLV por cada Categoría a la que presente Oferta.
2. El Proponente podrá presentar la misma experiencia aportada para una Categoría en una o más Regiones.

En la evaluación de la Oferta cuando el valor de la experiencia del Proponente singular, plural o integrante de dos (2) o más Proponentes plurales sea superior al requerido en su Oferta a un Región y Categoría, Colombia

Compra Eficiente podrá usar el residuo para acreditar la experiencia en otra Oferta. En Este caso, Colombia Compra Eficiente realiza la evaluación de la Oferta teniendo en cuenta el Formato 8 y el orden de presentación de las mismas en SECOP II en orden ascendente.

> Nota: Para el cálculo de la experiencia requerida en cada Categoría, Colombia Compra Eficiente dividió el valor estimado de la Categoría entre el SMMLV Decretado por el Gobierno Nacional para el año 2022 con el fin de verificar la cantidad de SMMLV. Adicionalmente, dicho resultado fue dividido entre tres (3) que es la cantidad mínima esperada de Proveedores adjudicados por Categoría en cada Región. Y finalmente, con el fin incentivar la participación de las Mipyme en el presente proceso de selección, Colombia Compra Eficiente únicamente tomó el 48% de ese valor, ya que, en la muestra analizada el estudio del sector, el 48% de empresas son microempresas.

4.3.1. Requisitos de Acreditación de la Experiencia – Formato 8

A. Para efectos de determinar el cumplimiento de las condiciones de experiencia, Colombia Compra Eficiente verificará entre **MÍNIMO UNO (1)** y **MÁXIMO VEINTE (20)** contratos por Proponente para las empresas Mipyme; y **MÍNIMO UNO (1)** y **MÁXIMO QUINCE (15)** contratos por Proponente para las grandes empresas. En caso de relacionarse un número superior de contratos, Colombia Compra Eficiente para salvaguardia de los principios de transparencia e igualdad tendrá en cuenta los que cumplan con los requisitos establecidos.

   Si la propuesta es presentada como un Consorcio o Unión Temporal, todos sus miembros o integrantes deberán diligenciar su experiencia conjuntamente en un mismo Formato de Experiencia.

B. En caso de existir diferencias entre la información relacionada en el Formato de Experiencia y la relacionada en el RUP, prevalecerá la información contenida en el RUP y dicha información será la que utilizará Colombia Compra Eficiente para la evaluación.

C. Tratándose de contratos ejecutados en Consorcio o en Unión Temporal, Colombia Compra Eficiente solamente tendrá en cuenta el porcentaje (%) de participación o las actividades realizadas respectivamente, por el integrante que participe en este proceso de selección.

D. Para las figuras Plurales se tendrá en cuenta las siguientes consideraciones:

   En todo caso, la sumatoria de los porcentajes de participación de los integrantes de la figura asociativa deberá ser igual al 100%.

   Tenga en cuenta que Colombia Compra Eficiente no aceptará porcentajes de participación de los integrantes en 0%.

E. No podrá acumularse a la vez, la experiencia de los socios y de la persona jurídica cuando estos se asocien entre sí para presentar propuesta bajo alguna de las modalidades previstas en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993. Lo anterior para el caso de Proponentes plurales.

F. Cuando para la misma Región y Categoría se presenten varias Propuestas por el mismo Proponente o integrante del proponente, por sí o por interpuesta persona, en Consorcio, Unión Temporal o individualmente; o cuando uno o más socios de la persona jurídica proponente o su representante legal sean socios o representante legal de otra persona jurídica proponente en este mismo proceso; o cuando uno o más socios de la persona jurídica proponente, o su representante legal se presenten como personas naturales en este mismo proceso. En estos casos, solo será válida la primera propuesta entregada en orden de llegada según la Plataforma del SECOP II, y las demás serán rechazadas.

G. En caso de que el Proponente o alguno de sus integrantes tratándose de proponente plural, haya participado en procesos de fusión empresarial, se validará la experiencia presentada, previa la presentación de los siguientes documentos:

   Para contratos ejecutados: Deberá presentar el documento mediante el cual se formaliza la fusión, acompañado del contrato registrado en el RUP que pretende hacer valer.

4.3.2. Acreditación de la Experiencia mediante el Registro Único de Proponentes -RUP-

Todo Proponente debe estar inscrito en el Registro Único de Proponentes -RUP- en cumplimiento de lo dispuesto en el reglamento vigente.

Se exceptúan de la aplicación de las normas del RUP los Proponentes personas extranjeras sin domicilio en Colombia y las demás que estén exceptuadas expresamente en la Ley.

Para efectos de facilitar la calificación de la experiencia, se requiere que el Proponente señale en su RUP, los contratos con los cuales pretende que se evalúe la Experiencia.

Es importante aclarar que los documentos allegados con la propuesta deben encontrarse en la resolución adecuada, sin contraseñas de acceso al mismo, ni obedezcan a archivos con accesos directos o dañados, para que la entidad pueda realizar dicha verificación.

Los Proponentes colombianos o extranjeros obligados a inscribirse en el RUP deberán adjuntar como parte de su propuesta el certificado de inscripción al RUP, vigente y en firme. En el caso de proponentes plurales, cada uno de los miembros de la estructura plural deberá cumplir este requisito.

El certificado de RUP deberá haber sido expedido **MÁXIMO TREINTA DÍAS (30) CALENDARIO** anteriores a la fecha de cierre del proceso de selección. Si se prorroga dicha fecha, esta certificación valdrá con la fecha inicial del cierre.

Si el Proponente se encuentra inscrito, pero dicha inscripción no está en firme, la entidad dará aplicación a lo dispuesto en la sección para la solución de subsanación y aclaración, según sea el caso.

Respecto de las personas naturales extranjeras sin domicilio en Colombia y las personas jurídicas extranjeras sin sucursal en Colombia, deberá acreditar el cumplimiento de la Capacidad Jurídica, Capacidad Financiera, Experiencia y demás requisitos habilitantes, con base en los documentos respectivos, establecidos en el presente documento, los cuales serán verificados por Colombia Compra Eficiente.

Nota: De conformidad con lo establecido en el artículo 6 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 221 del Decreto - Ley 019 de 2012 y lo impuesto en el artículo 2.2.1.1.1.5.1. del Decreto 1082 de 2015, es un deber del inscrito, **mantener actualizada la información** que obra en el Registro Único de Proponentes del Registro Único Empresarial de la Cámara de Comercio.

4.4. Requisito Mínimo Técnico

Los Proponentes deberán cumplir con los Requisitos Mínimos Técnicos solicitados en esta sección, según es detallado en los siguientes numerales:

4.4.1. Cumplimiento de especificaciones técnicas

Los Proponentes que presenten Oferta tendrán la obligación de cumplir con las condiciones técnicas de los Uniformes para Labor y Usos Varios establecidas en el Anexo 4. Para esto deberá diligenciar el Formato 1 “Carta de presentación de la oferta” el cual debe estar firmado por el representante legal del Proponente.

4.4.2. Modalidades de entrega

El Proponente que presente Oferta para las Categorías uno (1), dos (2), tres (3), cuatro (4), seis (6), siete (7), ocho (8) y/o nueve (9) en cualquiera de las Regiones establecidas en el modelo de negocio del presente Acuerdo Marco debe contar con las dos (2) modalidades de entrega para la adquisición de los Uniformes para Labor y Usos Varios por parte de las Entidades Estatales de acuerdo con los requisitos establecidos en la sección 2.2.1 del presente documento.

Para la Categorías cinco (5) y 10 el proveedor debe contar con la modalidad de entrega del catálogo y debe cumplir con lo establecido en el Anexo 3.

4.5. Incorporación de Criterios de Sostenibilidad y/o Sociales

La Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente estableció los siguientes criterios de sostenibilidad ambiental que otorgarán el puntaje técnico adicional a los Proponentes que presenten Oferta en el presente proceso de selección:

1. Empaque amigable con el medioambiente;
2. Cajas de cartón elaboradas con material reciclable.

Los criterios de sostenibilidad ambiental relacionados anteriormente, serán aplicados en el presente proceso de selección en virtud de lo establecido en la Resolución 668 de 2016 expedida por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible; la “GUÍA CONCEPTUAL Y METODOLÓGICA DE COMPRAS PÚBLICAS SOSTENIBLES” del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

5. CUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

El Proponente a través de la carta de presentación de la propuesta acredita que cuenta con la capacidad para cumplir con las obligaciones del Acuerdo Marco y cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas en el Anexo 4 del presente documento.

6. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

Colombia Compra Eficiente evalúa las Ofertas de los Proponentes que hayan acreditado los requisitos habilitantes de la sección 3, es decir, su condición en el aspecto jurídico, financiero, experiencia y requisito mínimo técnico sea evaluado como ***Habilitado***.

En la evaluación de las Ofertas y adjudicación del Acuerdo Marco realizada para cada una de las Categorías y Regiones establecidos en este documento, Colombia Compra Eficiente debe tener en cuenta el factor económico; el factor técnico adicional; el incentivo a la industria nacional previsto en la Ley 816 de 2003; así como la vinculación de trabajadores en condición de discapacidad, de acuerdo con los porcentajes indicados a continuación:

Tabla 11 Factores de ponderación

Nº	Criterios de evaluación	Puntaje
1	Factor económico	29
2	Factor técnico adicional	49,5
3	Puntaje para estimular la industria nacional	20
4	Puntaje por vinculación de personas en condición de discapacidad	1
5	Puntaje para emprendimientos y empresas de mujeres	0,25
6	Puntaje para empresas Mipyme	0,25
	Total de puntos:	**100**

Este puntaje aplicará para cada una de las Categorías en cada Región en las cuales el Proponente presente Oferta.

6.1. Factor Económico (Propuesta Económica) – Formato 10

Como fue mencionando en el documento denominado estudio del sector, Colombia Compra Eficiente no establece precios de referencia por cada producto en cada una de las Regiones y Categorías que conforman el proceso de selección, toda vez que esto obedece a una necesidad particular de cada una de las entidades que decidan vincularse al futuro Acuerdo Marco, así como las necesidades en cuanto a las variables que intervienen en la solicitud del bien.

Colombia Compra Eficiente calculará el puntaje del factor económico para cada una de las Categorías en cada Región y otorgará hasta 29 puntos en cada una de estas a la Oferta del Proponente habilitado y no rechazado.

NOTA 1: Colombia Compra Eficiente calculará la mediana para los precios con valores en pesos colombianos y en números enteros.

NOTA 2: Colombia Compra Eficiente utiliza la mediana MV_e que hace referencia al valor que se encuentra en la posición central en un conjunto de datos ordenados de menor a mayor cuando la cantidad de datos es impar. Ahora, cuando la cantidad de datos es par, la mediana es el promedio de los dos (2) números centrales.

NOTA 3: Los precios a utilizar para el cálculo del puntaje serán tomados de los promedios de los precios de cada producto de las Ofertas de los Proponentes habilitados y no rechazados, de acuerdo con los tres (3) tipos de clusters y las dos (2) modalidades de entrega de cada uno de estos.

NOTA 4: Si el Proponente presenta Oferta en la Región uno (1), deberá diligenciar los precios de la Región uno (1) y de las Regiones dos (2) y 12, de lo contrario su Oferta será rechazada en la Región uno (1).

Si el Proponente presenta Oferta en la Región tres (3), deberá diligenciar los precios de la Región tres (3) y de la Región 10, de lo contrario su Oferta será rechazada en la Región tres (3).

Si el Proponente presenta Oferta en la Región nueve (9), deberá diligenciar los precios de la Región nueve (9) y de la Región 11, de lo contrario su Oferta será rechazada en la Región nueve (9).

Si el Proponente presenta Oferta en la Región cuatro (4), deberá diligenciar los precios de la Región cuatro (4) y de las Regiones cinco (5) y seis (6), de lo contrario su Oferta será rechazada en la Región cuatro (4); si el Proponente presenta Oferta en la Región Cinco (5), deberá diligenciar los precios de la Región cinco (5) y de las Regiones cuatro (4) y seis (6), de lo contrario su Oferta será rechazada en la Región cinco (5); si el Proponente presenta Oferta en la Región seis (6), deberá diligenciar los precios de la Región seis (6) y de las Regiones cuatro (4) y cinco (5), de lo contrario su Oferta será rechazada en la Región seis (6).

Los Proponentes deben presentar su Oferta económica diligenciando el Formato 10 dependiendo de la Categoría y Región al que presente Oferta, y ofrecer la totalidad de los productos establecidos por Colombia Compra Eficiente para esa Categoría en cada producto y clúster diligenciando en todos los ítems el precio de cada producto y clúster por modalidad de entrega en pesos colombianos sin IVA y en números enteros.

Los precios de los productos presentados por los Proponentes en la Oferta económica deben ser mayores o iguales a uno (1). Si el precio ofrecido por alguno de los Proponentes es cero (0) en algún cluster de algún producto o si el Proponente deja algún cluster de algún producto en blanco, Colombia Compra Eficiente no evaluará la Oferta de dicho Proponente para esa Categoría en la Región en la que se presente tales situaciones.

En el cálculo del precio, el Proponente debe tener en cuenta todos los costos asociados a:

1. La producción de los Uniformes para Labor y Usos Varios;
2. La aplicación de pruebas técnicas de acuerdo con lo establecido en la sección 2.6 y el Anexo 5 del presente documento;

3. La entrega de los Uniformes para Labor y Usos Varios en cualquiera de las modalidades de entrega establecidas en la sección 2.2.1 para la Categoría a la cual presente Oferta.
4. El embalaje de los productos;
5. Los costos asociados a los cambios de los Uniformes para Labor y Usos Varios por razones atribuibles al Proveedor.
6. Demás costos asociales a la producción y distribución que considere pertinentes de acuerdo con su estructura de costos y según los requisitos establecidos en el presente proceso de selección.

El Proponente debe tener en consideración los aspectos mencionados según cada modalidad de entrega y clúster definido en el Anexo 2 del presente documento.

La Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente otorgará los puntajes para cada producto así:

1. 29 puntos por el peso de ponderación por cada producto definido en el Anexo 6 en la Categoría y Región en la que el Proponente presente Oferta, para los productos con el precio igual a la mediana de las ofertas habilitadas y no rechazadas.
2. 20 puntos por el peso de ponderación por cada producto definido en el Anexo 6 en la Categoría y Región en la que el Proponente presente Oferta, para los productos con el precio entre la mediana y la mitad de la mediana de las Ofertas habilitadas y no rechazadas.

$$\frac{MVe}{2} \leq \text{Oferta económica de cada producto} < MV_e$$

3. Las Ofertas de los Proponentes habilitados y no rechazados con el precio por cada producto menor a la mitad de la mediana, reciben el puntaje que resulte de aplicar la siguiente fórmula:

$$PEP_i = \left(P_2 + \frac{10 * PP_i}{MV_e} \right) * P_1$$

Donde:

PEP_i: Es el puntaje económico obtenido por el Proponente habilitado y no rechazado *i* por el valor ofrecido para cada producto.
P_1: Es el peso de ponderación por cada producto definido en el Anexo 6.
P_2: Es el puntaje económico mínimo definido en cada Categoría para la oferta económica menor a la mitad de la mediana = 15
MV_e: Es la mediana del promedio de los valores diligenciados en el Formato 10 -Oferta económica- para cada uno de los precios asociados a cada producto por cluster, de los Proponentes habilitados y no rechazados.
PP_i: Es el precio promedio de los valores diligenciados en el Formato 10 -Oferta económica- para cada uno de los productos por cluster del Proponente habilitado y no rechazado *i* diferente a la mediana MV_e. *El precio ofrecido para cada producto debe ser mayor o igual a uno (1).*

4. Las Ofertas de los Proponentes habilitados y no rechazados con el precio del producto mayor a la mediana, reciben el puntaje que resulte de aplicar la siguiente fórmula:

$$PEP_i = P_2 * \left(\frac{PP_i \max - PP_i}{PP_i \max - MV_e} \right) * P_1$$

Donde:

PEP_i: Es el puntaje económico obtenido por el Proponente habilitado y no rechazado *i* por el valor ofrecido para cada producto.

P_1: Es el peso de ponderación por cada producto definido en el Anexo 6.

P_2: Es el puntaje económico máximo definido en cada Categoría para la oferta económica menor a la mitad de la mediana = 15.

MV_e: Es la mediana del promedio de los valores diligenciados en el Formato 10 -Oferta económica- para cada uno de los precios asociados a cada producto por cluster, de los Proponentes habilitados y no rechazados.

PP_i: Es el precio promedio de los valores diligenciados en el Formato 10 -Oferta económica- para cada uno de los productos por cluster del Proponente habilitado y no rechazado *i* diferente a la mediana MV_e. *El precio ofrecido para cada producto debe ser mayor o igual a uno (1).*

$PP_i max$: Es el precio promedio máximo de los valores diligenciados en el Formato 10 -Oferta económica- para cada uno de los productos por cluster del Proponente habilitado y no rechazado *i* diferente a la mediana MV_e.

Finalmente, Colombia Compra Eficiente aplicará la siguiente fórmula para calcular el puntaje total del factor económico de cada Proponente en la Categoría y Región al que presente Oferta:

$$PTOE = \sum_{i=1}^{n} PEP_i$$

Donde:

$PTOE$: Es el puntaje total del factor económico de cada Proponente. Para la Categoría y Región a las que el Proponente presente Oferta.

PEP_i: Es el puntaje económico total obtenido por el Proponente habilitado y no rechazado *i* por el valor ofrecido para cada precio promedio de los valores diligenciados en el formato de oferta económica, para cada uno de los precios asociados a cada cluster de cada producto de acuerdo con el porcentaje de ponderación definido en el Anexo 6.

6.2. Factor Técnico Adicional

Como factor técnico adicional para el presente proceso de selección, Colombia Compra Eficiente requiere que los Proponentes que de acuerdo con su labor de análisis, realicen los ofrecimientos que son detallados en esta sección como factor técnico diligencien el Formato 9:

La Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente relaciona en la Tabla 12 los factores puntuales que serán otorgados a los Proponentes previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente documento para tal fin:

Tabla 12 Factor técnico adicional

Nº	Criterios de evaluación	Puntaje
1	Establecimientos físicos	9,5
2	Empaque amigable con el medioambiente	15
3	Cajas de cartón elaboradas con material reciclable	15
4	Calificación de ARL	10
	Total de puntos:	**49,5**

Fuente: Colombia Compra Eficiente.

6.2.1. Factor Técnico No. 1 Establecimientos físicos

Los Proponentes de cada Categoría en cada Región reciben hasta 9,5 puntos por contar con la cantidad de Establecimientos requeridos en Tabla 13:

Tabla 13 Cantidad de Establecimientos

Región	Categoría	Cantidad	Puntaje
Uno (1); Dos (2); Tres (3); Cuatro (4); Cinco (5); Seis (6); Siete (7); Ocho (8); Nueve (9); 10; 11; 12; 13 y/o 14	Uno (1); Dos (2); Tres (3); Cuatro (4); Cinco (5); Seis (6); Siete (7); Ocho (8); Nueve (9); y 10	8 puntos por uno (1) o más Establecimientos de comercio en la ciudad capital de cada Departamento que conforme la Región a la que el Proponente presente Oferta. El Establecimiento de comercio debe cumplir con las condiciones establecidas en el Anexo 7 del presente documento.	8
		9,5 puntos por tres (3) o más Establecimientos de comercio en la ciudad capital de cada Departamento que conforme la Región a la que el Proponente presente Oferta. El Establecimiento de comercio debe cumplir con las condiciones establecidas en el Anexo 7 del presente documento.	9,5
Total máximo de puntos			**9,5**

Fuente: Colombia Compra Eficiente.

Para obtener el puntaje, el Proponente debe cumplir con lo establecido en el Anexo 7 y diligenciar el Formato 9 en el ítem llamado “Factor técnico adicional Establecimientos físicos”. En dicho apartado el Proponente debe diligenciar toda la información solicitada y adjuntar a la Oferta los documentos requeridos a continuación:

Para obtener el puntaje, el Proponente deberá contar con Establecimientos propios o de un tercero en cada ciudad capital de cada Departamento que componga la Región (según lo establecido en el pliego de condiciones) en la que presente Oferta de acuerdo con las condiciones de ubicación establecidas en la tabla anterior.

Un Establecimiento podrá ser presentado por un mismo Proponente en diferentes Categorías, pero distintos Proponentes no podrán presentar el mismo Establecimiento. Si un Establecimiento es presentado por más de

un Proponente, Colombia Compra Eficiente tiene en cuenta este Establecimiento para el Proponente que primero presentó su Oferta en tiempo en la plataforma del SECOP II.

En caso de Uniones Temporales o Consorcios, el Establecimiento puede ser de alguno de los integrantes de estos.

Para acreditar la existencia de los Establecimientos:

- Si el establecimiento de comercio es propio, el Proponente debe presentar: (i) el certificado de existencia y representación legal o matricula mercantil en el que acredite que cuenta con dicho (s) establecimiento (s) de comercio; dicho documento debe evidenciar la ubicación del establecimiento. El objeto social del mismo debe estar relacionado con el objeto del presente Acuerdo Marco y (ii) el RUT en el cual debe constar la información de dicho (s) establecimiento (s) de comercio.

- Si el establecimiento de comercio es de un tercero debe presentar: (i) el certificado de existencia y representación legal o matricula mercantil del tercero; dicho documento debe evidenciar la ubicación del establecimiento. El objeto social del mismo debe estar relacionado con el objeto del presente Acuerdo Marco; (ii) el RUT en el cual debe constar la información de dicho establecimiento de comercio; y (iii) un documento firmado entre las partes que acredite que el Proponente puede hacer uso del establecimiento para entregar los Uniformes para Labor y Usos Varios, aceptar cualquier tipo de reclamación por parte de los funcionaros o la Entidad Compradora o efectuar todo el trámite relacionado con la aplicación de pruebas técnicas como por ejemplo la selección de muestras si es el caso, con una vigencia igual a la del Acuerdo Marco y seis (6) meses más. Dicho documento debe estar firmado por el representante legal tanto del Proponente como del tercero y debe tener fecha de expedición anterior a la fecha del cierre del proceso de selección.

De igual forma, los Establecimientos presentados por el Proponente deben estar registrados en el certificado de existencia y representación legal con una anterioridad mínima de un (1) año a la fecha de apertura del presente Proceso de selección.

Durante la ejecución del Acuerdo Marco, Colombia Compra Eficiente a mutuo propio o a solicitud de las Entidades Compradoras puede visitar los Establecimientos aleatoriamente para la verificación de los mismos presentados en la Oferta del Proponente.

Durante la Operación Secundaria, el Proveedor no puede reducir el número de Establecimientos presentados en la Oferta. Sin embargo, cuando lo requiera puede cambiar la dirección del Establecimiento, siempre y cuando cumpla con las condiciones relacionadas a continuación e informe a Colombia Compra Eficiente.

El Proveedor debe contar con los Establecimientos durante la vigencia del Acuerdo Marco y seis (6) meses más en caso de obtener el puntaje.

Nota: en caso de que el Proponente adquiera el puntaje y cuente con uno o varios establecimientos dependiendo del caso en una ciudad de fácil acceso para la Entidad Compradora y sus funcionarios, la Entidad Compradora podrá elegir dicho establecimiento para que el Proveedor entregue los Uniformes para Labor y Usos Varios, en este caso, el supervisor de la Orden de Compra deberá estar presente en el establecimiento

para la entrega con el fin de realizar la debida supervisión y verificar todos los componentes de calidad establecidos en los documentos del proceso, ya que la totalidad de uniformes debe ser entregada al supervisor.

Adicionalmente, en caso de que por el valor de la línea de la Orden de Compra apliquen certificaciones de conformidad, el protocolo establecido en el Anexo 5 para la aplicación de las pruebas técnicas y selección de la muestra podrá de común acuerdo entre las partes ser aplicado en dicho establecimiento.

6.2.2. Factor Técnico No. 2 Empaque amigable con el medioambiente

Colombia Compra Eficiente asigna 15 puntos en todas las Categorías y Regiones a los Proponentes habilitados y no rechazados que se comprometan a entregar el 100% de los Uniformes para Labor y Usos Varios en empaques amigables con el medioambiente, la Tabla 14 establece los requisitos mínimos de los empaques amigables con el medio ambiente:

Tabla 14 Requisitos mínimos de empaques amigables con el medio ambiente

Región	Categoría	Requisito	Descripción
Uno (1); Dos (2); Tres (3); Cuatro (4); Cinco (5); Seis (6); Siete (7); Ocho (8); Nueve (9); 10; 11; 12; 13 y/o 14	Uno (1); Dos (2); Tres (3); Cuatro (4); Seis (6); Siete (7); Ocho (8); y/o Nueve (9)	Materiales	Cualquier material diferente al plástico, ni derivados de este.
		Variedades	(i) Plana, con manijas; (ii) con fuelle lateral y manijas; o (iii) porta vestidos
		Dimensiones	De acuerdo con el tamaño del Uniforme para Labor y Usos Varios
		Información	Debe contener: (i) el logo del Proveedor; (ii) la dirección del Proveedor; (iii) los datos de contacto del Proveedor, es decir, el nombre y el teléfono; y (iv) los datos del funcionario al que será entregado el Uniforme para Labor y Usos Varios, es decir, nombre y cédula.
	Cinco (5) y/o 10	Materiales	Cualquier material diferente al plástico, ni derivados de este.
		Tipo	(i) caja para el calzado; y (ii) bolsa para la entrega de la caja que contiene el calzado
		Variedades	• Caja para el calzado: de acuerdo con las especificaciones del calzado. • Bolsa para la entrega de la caja que contiene el calzado: (i) Plana, con manijas; (ii) con fuelle lateral y manijas.
		Dimensiones	De acuerdo con el tamaño del calzado
		Información	Debe contener: (i) el logo del Proveedor; (ii) la dirección del Proveedor; (iii) los datos de contacto del Proveedor, es decir, el nombre y el teléfono; y (iv) los datos del funcionario al que será entregado el Uniforme para Labor y Usos Varios, es decir, nombre y cédula. Nota: la caja del calzado debe tener la talla.

Fuente: Colombia Compra Eficiente.

Para obtener el puntaje, el Proponente debe diligenciar el Formato 9 en el ítem llamado "Factor técnico adicional Empaque amigable con el medioambiente". En dicho apartado el Proponente debe diligenciar toda la información solicitada y adjuntar a la Oferta los documentos requeridos para obtener dicho puntaje.

En la Operación Secundaria del Acuerdo Marco, la Entidad Compradora debe verificar con cada entrega que el Proveedor que haya adquirido el puntaje entregue los Uniformes para Labor y Usos Varios en bolsas con cumplan con las características establecidas en la Tabla 14 del presente documento.

6.2.3. Factor Técnico No. 3 Cajas de cartón elaboradas con material reciclable

Colombia Compra Eficiente asigna 15 puntos en todas las Categorías y Regiones a los Proponentes habilitados y no rechazados que se comprometan a entregar la totalidad de los Uniformes para Labor y Usos Varios en cajas de cartón de acuerdo con lo establecido en la sección 2.5 del presente documento, dichas cajas deben contener algún porcentaje de material reciclado en su elaboración.

Para obtener el puntaje, el Proponente debe diligenciar el Formato 9 en el ítem llamado "Factor técnico adicional Cajas de cartón elaboradas con material reciclable". En dicho apartado el Proponente debe diligenciar toda la información solicitada y adjuntar a la Oferta los documentos requeridos para obtener dicho puntaje.

En la Operación Secundaria del Acuerdo Marco, la Entidad Compradora debe verificar que las cajas entregadas por el Proveedor con la totalidad de los Uniformes para Labor y Usos Varios contengan algún porcentaje de material reciclado en su elaboración.

Para verificar lo anterior, el Proveedor debe entregar a la Entidad Compradora copia de los documentos entregados a Colombia Compra Eficiente en la Operación Principal del Acuerdo Marco para adquirir el puntaje. Es decir: (i) copia del contrato firmado con la empresa con la cual adquiere las cajas; (ii) copia del documento firmado por el representante legal de la empresa con la cual adquiere las cajas en el cual establece el porcentaje de material reciclado que contienen las cajas; (iii) certificado de existencia y representación legal o matricula mercantil dependiendo del caso, de la empresa con la cual adquiere las cajas; y (iv) copia del RUT de la empresa con la cual adquiere las cajas. Adicionalmente, las cajas deben contener en algún lado el nombre, el NIT y los datos de contacto de la empresa con la cual el Proponente adquiere las cajas y en este sentido la entidad debe verificar dicha característica.

La Entidad Compradora debe verificar que la información contenida en los documentos corresponda con las partes que suscribieron el contrato.

En la Operación Secundaria el Proveedor podrá cambiar la empresa, siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos en el presente numeral, para esto debe avisar a Colombia Compra Eficiente y entregar los mismos documentos requeridos con los cuales adquirió el puntaje.

6.2.4. Factor Técnico No. 4 Calificación de ARL

La Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente asigna 10 puntos a los Proponentes habilitados y no rechazados que adjunten a la Oferta: (i) la certificación de la ARL en la cual establezca la autoevaluación de su SG-SST conforme a la tabla de valores y calificación de los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, mediante el diligenciamiento del formulario de evaluación establecido en el artículo 27 de la Resolución 312 de 2019; y (ii) el informe de autoevaluación de estándares mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST expedido por la ARL. Para obtener el puntaje, el Proponente debió adquirir una calificación de "ACEPTABLE" con puntaje mayor a

85% en la autoevaluación del año 2021, el Proponente debe mantener dicha calificación durante el plazo del Acuerdo Marco y la última Orden de Compra que le sea colocada por las Entidades Compradoras.

En caso de Uniones Temporales o Consorcios, todos los integrantes del Proponente plural deben cumplir con el requisito y enviar por cada integrante los documentos solicitados en el párrafo anterior.

Colombia Compra Eficiente verificará en la Operación Secundaria del Acuerdo Marco en la oportunidad que considere pertinente que el Proveedor mantenga la calificación de "ACEPTABLE", solicitando en enero de cada año de vigencia del Acuerdo Marco y la última Orden de Compra colocada al amparo de este, el mismo certificado y autoevaluación de estándares expedidos por la ARL del año inmediatamente anterior a cada Proveedor que adquiera el puntaje.

Para obtener el puntaje, el Proponente debe diligenciar el Formato 9 en el ítem llamado "Factor técnico adicional Calificación de ARL". En dicho apartado el Proponente debe diligenciar toda la información solicitada y adjuntar a la Oferta los documentos requeridos para obtener dicho puntaje.

6.3. Puntaje para Estimular la Industria Nacional – Formato 9

Los Proponentes que se encuentren habilitados serán acreedores del puntaje de Apoyo a la Industria Nacional en el marco de la Ley 816 de 2003, y las demás que la modifiquen.
Debido a la naturaleza del futuro Acuerdo Marco, el cual se encuentra estructurado para la entrega de bienes, el Proponente podrá ser acreedor del puntaje por:

- Promoción de Bienes Nacionales.
- Promoción de la Incorporación de Componente Nacional en Servicios Extranjeros.

Colombia Compra Eficiente detalla en la Tabla 15 los puntajes para Apoyo a la Industria Nacional para cada Categoría en cada Región así:

Tabla 15 Puntaje para estimular la Industria Nacional (Ley 816 de 2003)

	Puntaje por cada Categoría/Región
Promoción de Bienes Nacionales	20
Trato nacional o Acuerdo Comercial	20
Promoción de la incorporación de Componente Nacional en Servicios Extranjeros	5

Colombia Compra Eficiente en ningún caso otorgará simultáneamente el puntaje por Promoción de Bienes Nacionales, Trato Nacional o Acuerdo Comercial ni Promoción de la Incorporación de Componente Nacional en Servicios Extranjeros; es decir, El proponente únicamente será acreedor de puntaje por una de las opciones detalladas en la tabla inmediatamente anterior, según sea el ofrecimiento de cada uno.

Para efectos de la ponderación y aplicación de las reglas de adjudicación, Colombia Compra Eficiente asignará el puntaje y evaluará cada una de las Regiones y Categorías a las cuales presente propuesta el Proponente de manera independiente.

De acuerdo con el parágrafo del artículo 1 de la Ley 816 de 2003 *"Se otorgará tratamiento de bienes y servicios nacionales a aquellos bienes y servicios originarios de los países con los que Colombia ha negociado trato nacional en materia de compras estatales y de aquellos países en los cuales a las ofertas de bienes y servicios colombianos se les conceda el mismo tratamiento otorgado a sus bienes y servicios nacionales. La acreditación o demostración de tal circunstancia se hará en los términos que señale el reglamento."*.

6.3.1. Forma de asignación del puntaje de Apoyo a la Industria Nacional

Colombia Compra Eficiente asignará el puntaje de acuerdo con las siguientes consideraciones:

6.3.1.1. Promoción de Bienes Nacionales - 20 puntos

Un bien es nacional si está inscrito en el Registro de Productores de Bienes Nacionales (RPBN). En ese entendido, son bienes nacionales:

- Aquellos totalmente obtenidos en el territorio colombiano;
- Los bienes elaborados en el país con materiales nacionales;
- Bienes que hayan sufrido una transformación sustancial en función de un porcentaje mínimo de valor agregado nacional o un proceso de producción sustancial.

El RPBN es administrado por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo. Puede ser solicitado y consultado en la Ventanilla Única de Comercio Exterior (VUCE), y utiliza la clasificación arancelaria de los bienes. En consecuencia, los puntos para la promoción de los bienes nacionales sólo deben concederse al Proponente si cuenta con el respectivo RPBN para los bienes que ofrece.

En este sentido, Colombia Compra Eficiente asignará 20 puntos a la Oferta de Bienes Nacionales. Por lo cual, el Proponente debe contar con un RPBN en el que aparezca alguna de las partidas arancelarias asignadas a cada producto. La verificación del registro de productor nacional la hará directamente Colombia Compra Eficiente en la Ventanilla Única de Comercio Exterior (VUCE) con las partidas arancelarias que se encuentran en el Formato 11, el estado del RPBN deberá ser aprobado en el VUCE antes de las 11:59 p.m. del día anterior a la fecha de cierre de presentación de Ofertas. Colombia Compra Eficiente tendrá en cuenta una (1) partida arancelaria por producto de Uniforme para Labor y Usos Varios, y asignará un puntaje para cada bien con el fin de calcular la totalidad de puntos en cada una de las Categorías en cada Región de acuerdo con lo establecido en el Formato 11.

El RPBN correspondiente puede pertenecer al Proponente, o alguno de los integrantes del Proponente plural, o al proveedor del Proponente en caso de que el Proponente sea comercializador de los Uniformes para Labor y Usos Varios incluidos en la Oferta.

Para obtener puntaje por Bienes Nacionales con RPBN, el Proponente debe diligenciar el Formato 11, indicando el NIT al cual está asociado el RPBN, el cual debe pertenecer al Proponente, a alguno de los integrantes del Proponente plural; o al proveedor del Proponente en caso de que este sea comercializador.

Si el Proponente es comercializador y acredita el RPBN de su proveedor, debe adjuntar a la Oferta un documento que acredite la relación comercial entre el Proponente y el proveedor del cual va a ofrecer el RPBN para obtener el puntaje. En caso de que en la Operación Secundaria la relación comercial entre ambas partes finalice, el Proveedor deberá mantener el cumplimiento del requisito del RPBN con el nuevo proveedor con el que acredite la relación comercial.

6.3.1.2. Trato Nacional o Acuerdo Comercial - 20 puntos

Se realizará la asignación de puntaje de acuerdo con lo previsto en el parágrafo del artículo 1 de la Ley 816 de 2003. En este sentido, para obtener el puntaje por trato nacional o acuerdo comercial, Colombia Compra Eficiente tratará de igual forma que a los Bienes Nacionales a aquellos bienes a los cuales deba conceder trato nacional. En este caso, el Proponente debe diligenciar el Formato 11, indicando la nacionalidad de origen de los bienes ofrecidos. Los bienes deberán ser originarios de los Estados mencionados en la sección 7 del presente documento.

6.3.1.3. Promoción de la Incorporación de Componente Nacional en Productos Extranjeros - 5 puntos

Si el Proponente no ofrece el producto nacional o con trato nacional, Colombia Compra Eficiente asignará 5 puntos a los Proponentes que incorporen mínimo el 80% de su personal profesional, técnico u operativo colombiano para la producción y/o comercialización de los Uniformes para Labor y Usos Varios. Para esto, el Proponente debe diligenciar el Formato 9 en la sección "6. PUNTAJE PARA APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL POR INCORPORACIÓN DE SERVICIOS COLOMBIANOS". En caso de recibir este puntaje, el Proponente debe garantizar que no disminuirá dicho porcentaje durante la ejecución del Acuerdo Marco y la última Orden de Compra que le sea colocada por las Entidades Compradoras.

6.4. Incorporación de Trabajadores en Situación de Discapacidad – Formato 9

Colombia Compra Eficiente asignará el 1% del puntaje total al Proponente que acredite el mínimo de personas en situación de discapacidad, de acuerdo con el número total de trabajadores de la planta de su personal en los términos señalados en el artículo 2.2.1.2.4.2.6. del Decreto 1082 de 2015 (adicionado por el Decreto 392 de 2018).

Para esto, el Proponente debe diligenciar el **Formato 9** en la sección "Puntaje por incorporación de trabajadores en situación de discapacidad" suscrito por el Representante Legal o el Revisor Fiscal, según corresponda. Mediante este formato el Proponente debe certificar el número total de trabajadores vinculados a la planta de personal del Proponente o sus integrantes a la fecha de cierre del proceso de selección y el número de personas en condición de discapacidad en su planta de personal, de conformidad con lo señalado en el certificado expedido por Ministerio de Trabajo, el cual deberá estar vigente a la fecha de cierre del proceso de selección.

Como parte del **Formato 9**, el Proponente debe adjuntar el certificado que acredite dicha situación por parte del Ministerio de Trabajo, el cual es el documento soporte para validar dicha condición. En caso tal de no ser

adjuntado el certificado del Ministerio de Trabajo, el Proponente no será acreedor de puntaje por este concepto.

Para los Propones Plurales, la Entidad dará aplicación a lo establecido en el parágrafo del artículo 2.2.1.2.4.2.6. del Decreto 1082 de 2015:

> *"**Parágrafo.** Para efectos de lo señalado en el presente artículo, si la oferta es presentada por un consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, **se tendrá en cuenta la planta de personal del integrante del proponente plural que aporte como mínimo el cuarenta por ciento (40%) de la experiencia requerida para la respectiva contratación**."* (Negrilla y subraya fuera de texto).

En ese sentido, en el escenario en el cual en una figura asociativa más de un (1) integrante de la misma acrediten más del 40%, bastará con que uno de ellos acredite el personal en condición de discapacidad.

Los supervisores de cada Orden de Compra, por parte de cada una de las Entidades Compradoras, debe verificar durante la ejecución de las mismas que los Proveedores mantienen en su planta de personal el número de trabajadores con discapacidad que dio lugar a la obtención del puntaje adicional de la oferta.

6.5. Puntaje diferencial para emprendimientos y empresas de mujeres – Formato 9

En virtud de lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.15. del Decreto 1860 de 2021, Colombia Compra Eficiente asignará un puntaje de cero coma veinticinco (0,25) puntos al proponente que acredite la calidad de emprendimiento y empresas de mujeres con domicilio en el territorio nacional de conformidad con la previsto en el artículo 2.2.1.2.4.2.14. del Decreto 1860 de 2021 o la norma que lo modifique, sustituya o complemente.

El Proponente con calidad de emprendimiento y empresas de mujeres, debe indicar en el punto 22 del Formato 1 – Carta de presentación de la oferta - si cumple con la condición de emprendimientos y empresas de mujeres y manifestar con cual documento acredita su condición. Si el proponente debió subsanar dicho formato y/o los documentos exigidos para demostrar esta condición, será válido para los criterios diferenciales en cuanto al valor de la garantía de seriedad de la oferta, pero no se tendrán en cuenta para la asignación de puntaje, por lo que obtendrá cero (0) puntos por este factor de evaluación.

Tratándose de Proponentes Plurales, este puntaje solo se otorgará si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de emprendimiento y empresas de mujeres y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el Consorcio o en la Unión Temporal.

Para adquirir el puntaje, el Proponente debe diligenciar el **Formato 9** en la sección "Puntaje diferencial para emprendimientos y empresas de mujeres" suscrito por el Representante Legal. Adicionalmente, para acreditar dicha condición, debe diligenciar el Formato 14A, 14B, O 14C según corresponda.

6.6. Puntaje para empresas Mipyme – Formato 9

En virtud de lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.18. del Decreto 1860 de 2021, Colombia Compra Eficiente asignará un puntaje de cero coma veinticinco (0,25) puntos al proponente que acredite la calidad Mipyme.

Tratándose de proponentes plurales, este puntaje será otorgado si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de Mipyme y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.

Para adquirir el puntaje, el Proponente debe diligenciar el **Formato 9** en la sección "Puntaje para empresas Mipyme" suscrito por el Representante Legal. Adicionalmente, para acreditar dicha condición, el Proponente deberá aportar:

1. Para las personas naturales: deberán aportar una copia del registro mercantil.

2. Para las personas jurídicas: deberán aportar copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación.

6.7. Reducción de puntaje por incumplimiento de contratos

Teniendo en cuenta el artículo 58 de la Ley 2195 de 2022, se reducirá durante la evaluación de las ofertas el **DOS POR CIENTO (2%)** del total de los puntos establecidos en el proceso, a los Proponentes que se les haya impuesto **una o más multas o clausulas penales durante el último año**, contado a partir de la fecha prevista para la presentación de las Ofertas, sin importar la cuantía y sin perjuicio de las demás consecuencias derivadas del incumplimiento.

Esta reducción también afecta a los consorcios y uniones temporales si **alguno de sus integrantes** se encuentra en la situación anterior.

La reducción del puntaje **NO se aplicará** en caso de que los actos administrativos que hayan impuesto las multas sean objeto de medios de control jurisdiccional a través de las acciones previstas en la Ley 1437 de 2011 o las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan. Por tal motivo, el Proponente debe allegar los documentos que acrediten dicha situación de lo contrario se realizará el descuento del puntaje indicado en este numeral, de acuerdo con lo reportado en el Registro Único Empresarial – RUES y/o en el Registro Único de Proponentes – RUP.

7. ACUERDOS COMERCIALES Y TRATO NACIONAL

El Proceso de Contratación está cubierto por los siguientes Acuerdos Comerciales:

Tabla 16 Cobertura de los Acuerdos Comerciales para el proceso de selección

Acuerdo Comercial		Entidad Estatal incluida	Umbral	Excepción aplicable	Proceso de Contratación cubierto
Alianza Pacífico	Chile	Sí	Sí	No	Sí
	México	Sí	Sí	No	Sí
	Perú	Sí	Sí	No	Sí
Canadá		Sí	Sí	No	Sí
Chile		Sí	Sí	No	Sí
Corea		Sí	Sí	No	Sí

Acuerdo Comercial		Entidad Estatal incluida	Umbral	Excepción aplicable	Proceso de Contratación cubierto
Costa Rica		Sí	Sí	No	Sí
Estados Unidos		Sí	Sí	No	Sí
Estados AELC		Sí	Sí	No	Sí
México		Sí	Sí	No	Sí
Triángulo Norte	El Salvador	Sí	Sí	No	Sí
	Guatemala	Sí	Sí	No	Sí
	Honduras	Sí	Sí	No	Sí
Unión Europea		Sí	Sí	No	Sí
Comunidad Andina		Sí	Sí	No	Sí
Israel		Sí	Sí	No	Sí

Fuente: Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación.

En consecuencia, Colombia Compra Eficiente concederá trato nacional a Proponentes y servicios de dichos países. También está sujeto a la Decisión 439 de la Secretaría de la Comunidad Andina. Adicionalmente, los Proponentes de Estados con los cuales el Gobierno Nacional haya certificado la existencia de trato nacional por reciprocidad recibirán este trato.

8. ADJUDICACIÓN

8.1. Regla de adjudicación

La Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, adjudicará el Acuerdo Marco a los Proponentes habilitados y no rechazados cuyas Ofertas obtengan los mayores puntajes totales según lo establecido en la Tabla 17:

Tabla 17 Número máximo de Proponentes adjudicados

Región	Categoría	No. de Proponentes habilitados y no rechazados por Categoría / Región	No. máximo de Proponentes adjudicados
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); Dos (2); Tres (3); Cuatro (4); Cinco (5); Seis (6); Siete (7); Ocho (8); Nueve (9); y 10	1	0
		2	0
		3	3
		4	4
		5	5
		6	6
		7-9	$Proponentes\ habilitados\ y\ no\ rechazados - 1$
		10-12	$Proponentes\ habilitados\ y\ no\ rechazados - 2$
		13-17	$Proponentes\ habilitados\ y\ no\ rechazados - 3$
		Más de 17	$Proponentes\ habilitados\ y\ no\ rechazados - 4$

Fuente: Colombia Compra Eficiente.

Si hay empate y el número de Proponentes habilitados y no rechazados en las Categorías por Región es mayor a seis (6), para la definición de los Proveedores adjudicados, Colombia Compra Eficiente aplicará los factores de desempate establecidos en el numeral 10.2 del presente documento.

NOTA:

En el caso de los Proponentes habilitados y no rechazados que no queden adjudicados según lo establecido en la Tabla 17, la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente adjudicará dichos Proponentes si su Oferta obtiene un puntaje mayor o igual al **setenta por ciento (70%) del puntaje** del Proponente con mayor puntaje obtenido en cada Categoría por Región. Grupo.

A modo de ejemplo:

En la Categoría uno (1) de la Región cinco (5), quedaron habilitados 30 Proponentes; según lo establecido en la Tabla 17 quedarían adjudicados 26 Proponentes (30 menos 4). En este caso, los cuatro (4) Proponentes restantes podrían quedar adjudicados si tienen un puntaje igual o superior al 70% del puntaje del Proponente con mayor puntaje obtenido en la Categoría de dicha Región.

Es decir, si el puntaje del Proponente con mayor puntaje en dicha Categoría para la Región mencionada es 70, los cuatro (4) Proponentes restantes podrían quedar adjudicados si tienen un puntaje igual o superior a 49 (70*70%).

8.2. Desempate

En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas se deberán utilizar las siguientes reglas de acuerdo con cada uno de los numerales, de forma sucesiva y excluyente, para seleccionar al proponente favorecido, respetando en todo caso los compromisos internacionales vigentes.

1. Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros. El proponente acreditará el origen de los bienes con los documentos señalados en la sección 6.3 del pliego de condiciones. Para el caso de los proponentes plurales, todos los integrantes deberán acreditar el origen nacional de la oferta en las condiciones señaladas en la ley.

2. Preferir la propuesta de la mujer cabeza de familia. Su acreditación se realizará en los términos del artículo 1 de la Ley 1232 de 2008, o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, es decir, la condición de mujer cabeza de familia y la cesación de esta se otorgará desde el momento en que ocurra el respectivo evento y se declare ante un notario. Esta declaración debe tener una fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendarios anteriores a la fecha del cierre del proceso. Igualmente, se preferirá la propuesta de la mujer víctima de violencia intrafamiliar, la cual acreditará dicha condición de conformidad con lo previsto en el artículo 21 de la Ley 1257 de 2008, esto es, cuando se profiera una medida de protección expedida por la autoridad competente. De acuerdo con el artículo 16 de la Ley 1257 de 2008, la medida de protección la debe impartir el comisario de familia del lugar donde ocurrieron los hechos y a falta de este del juez civil municipal o promiscuo municipal, o la autoridad indígena en los casos de violencia intrafamiliar en las comunidades de esta naturaleza.

   En el caso de las personas jurídicas se preferirá a aquellas en las que participen mayoritariamente mujeres cabeza de familia y/o mujeres víctimas de violencia intrafamiliar, para lo cual el representante legal o el revisor fiscal, según corresponda, diligenciará el **«Formato 12A – Participación mayoritaria de mujeres cabeza de familia y/o mujeres víctimas de violencia intrafamiliar (persona jurídica)»**, mediante el cual certifica, bajo la gravedad de juramento, que más del cincuenta por ciento (50%) de la composición accionaria o cuota parte de la persona jurídica está constituida por mujeres cabeza de

familia y/o mujeres víctimas de violencia intrafamiliar. Además, deberá acreditar la condición indicada de cada una de las mujeres que participen en la sociedad, aportando los documentos de cada una de ellas, de acuerdo con los dos incisos anteriores.

Finalmente, en el caso de los proponentes plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes acredite alguna de las condiciones señaladas en los incisos anteriores de este numeral.

Debido a que el diligenciamiento del **«Formato 12A - Participación mayoritaria de mujeres cabeza de familia y/o mujeres víctimas de violencia intrafamiliar (persona jurídica)»** contiene datos sensibles, de acuerdo con el artículo 6 de la Ley 1581 de 2012 se requiere que el titular de la información, en el caso de las mujeres víctimas de violencia intrafamiliar, diligencie el «**Formato 13 - Autorización para el tratamiento de datos personales»** como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.

3. Preferir la propuesta presentada por el proponente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad, de acuerdo con el artículo 24 de la Ley 361 de 1997, debidamente certificadas por la oficina de trabajo de la respectiva zona, que hayan sido contratados con por lo menos un (1) año de anterioridad a la fecha de cierre del presente proceso de selección o desde el momento de la constitución de la persona jurídica cuando esta es inferior a un (1) año y que manifieste adicionalmente que mantendrá dicho personal por un lapso igual al término de ejecución del contrato, para lo cual deberá diligenciar el **«Formato 12B - Vinculación de personas en condición de discapacidad»** y adjuntar el documento expedido por el Ministerio del Trabajo. Para aquellos eventos en que el 10% de la nómina corresponda a un numeral decimal terminado en 5, 6, 7, 8, 9, deberá realizarse la aproximación decimal al número entero siguiente.

   Si la oferta es presentada por un consorcio o una unión temporal, el integrante del proponente que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el consorcio o en la unión temporal y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia habilitante. En el evento que se solicite acreditar varios requisitos de experiencia general lo dispuesto en este literal se cumplirá cuando se supere dicho porcentaje en cualquiera de ellas.

4. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite la vinculación en mayor proporción de personas mayores que no sean beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la ley, para lo cual la persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda, diligenciará el **«Formato 12C - Vinculación de personas mayores y no beneficiarias de la pensión de vejez, familiar o sobrevivencia - (Empleador – proponente)»**, mediante la cual certificará bajo la gravedad de juramento las personas vinculadas en su nómina y el número de trabajadores de personas mayores que no son beneficiarias de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que cumplieron el requisito de edad de pensión. Solo se tendrá en cuenta la vinculación de aquellas personas mayores que hayan estado vinculadas con una anterioridad igual o mayor a un año contados a partir de la fecha del cierre del proceso. Para los casos de constitución inferior a un año se tendrá en cuenta a aquellos que hayan estado vinculados desde el momento de la constitución de la persona jurídica.

El tiempo de vinculación en la planta referida de que trata el inciso anterior se acreditará con el certificado de aportes a seguridad social del último año, en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador.

En el caso de los proponentes plurales, su representante legal diligenciará el **«Formato 12C - Vinculación de personas mayores y no beneficiaria de pensión de vejez, familiar o sobrevivencia - (Empleador – proponente)»**, mediante el cual certifica el número de trabajadores vinculados que son personas mayores no beneficiarias de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que cumplieron el requisito de edad de pensión establecido en la ley, de todos los integrantes del consorcio o de la unión temporal.

En cualquiera de los dos supuestos anteriores, para el otorgamiento del criterio de desempate cada uno de los trabajadores que cumpla las condiciones previstas por la ley diligenciará el **«Formato 12C – Vinculación de personas mayores y no beneficiaria de pensión de vejez, familiar o sobrevivencia (Trabajador)»**, mediante el cual certifica bajo la gravedad de juramento que no es beneficiario de pensión de vejez, familiar o sobrevivencia y cumple la edad de pensión, además, se deberá allegar el documento de identificación del trabajador que lo firma.

La mayor proporción se definirá en relación con el número total de trabajadores vinculados en la planta de personal, por lo que se preferirá al oferente que acredite un porcentaje mayor.

5. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite, en las condiciones establecidas en la Ley 2069 de 2020, que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas, para lo cual, la persona natural, el representante legal o el revisor fiscal, según corresponda, diligenciará el **«Formato 12D - Vinculación de población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitanas»** mediante el cual certifica las personas vinculadas a su nómina y el número y el nombre de las personas que pertenecen a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitana. Solo se tendrá en cuenta la vinculación de aquellas personas que hayan estado vinculadas con una anterioridad igual o mayor a un año contados a partir de la fecha del cierre del proceso. Para los casos de constitución inferior a un año, se tendrá en cuenta a aquellos que hayan estado vinculados desde el momento de constitución de la misma de la persona jurídica. Además, deberá aportar la copia de la certificación expedida por el Ministerio del Interior en la cual acredite que el trabajador pertenece a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana en los términos del Decreto Ley 2893 de 2011, o la norma que lo modifique, sustituya o complemente.

   En el caso de los proponentes plurales, su representante legal diligenciará el **«Formato 12D - Vinculación de población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitanas»**, mediante el cual certifica que por lo menos diez por ciento (10%) del total de la nómina de sus integrantes pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitana. Este porcentaje se definirá de acuerdo con la sumatoria de la nómina de cada uno de los integrantes del proponente plural. Las personas enunciadas anteriormente podrán estar vinculadas a cualquiera de sus miembros. En todo caso, deberá aportar la copia de la certificación expedida por el Ministerio del Interior en la cual acredite que el trabajador pertenece a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana en los términos del Decreto Ley 2893 de 2011, o la

norma que lo modifique, sustituya o complemente.

Debido a que para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo con el artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, se requiere que el titular de la información de estos, como es el caso de las personas que pertenece a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana, diligencien el **«Formato 13 - Autorización para el tratamiento de datos personales»** como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.

6. Preferir la propuesta de personas naturales en proceso de reintegración o reincorporación para lo cual presentará copia de alguno de los siguientes documentos: i) la certificación en las desmovilizaciones colectivas que expida la Oficina de Alto Comisionado para la Paz, ii) el certificado que emita el Comité Operativo para la Dejación de las Armas respecto de las personas desmovilizadas en forma individual o iii) cualquier otro certificado que para el efecto determine la Ley. Además, se entregará copia del documento de identificación de la persona en proceso de reintegración o reincorporación.

   En el caso de las personas jurídicas, el representante legal o el revisor fiscal diligenciará el **«Formato 12E - Participación mayoritaria de personas en proceso de reincorporación y/o reintegración (personas jurídicas)»**, por medio del cual certificará bajo la gravedad de juramento que más del cincuenta por ciento (50%) de la composición accionaria o cuotas partes de la persona jurídica está constituida por personas en proceso de reintegración o reincorporación. Además, deberá aportar alguno de los certificados del inciso anterior, junto con los documentos de identificación de cada una de las personas que está en proceso de reincorporación o reintegración.

   Tratándose de proponentes plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes acredite alguna de las condiciones señaladas en los incisos anteriores de este numeral.

   Debido a que para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo con el artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, se requiere que el titular de la información de estos, como son las personas en proceso de reincorporación o reintegración, diligencien el **«Formato 13 - Autorización para el tratamiento de datos personales»** como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.

7. Preferir la oferta presentada por un proponente plural siempre que se cumplan las condiciones de los siguientes literales:

   a) Esté conformado por al menos una madre cabeza de familia y/o una persona en proceso de reincorporación o reintegración, para lo cual se acreditarán estas condiciones de acuerdo con lo previsto en el inciso 1 del numeral 2 y/o el inciso 1 del numeral 6; o por una persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente madres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación o reintegración, para lo cual el representante legal o el revisor fiscal, según corresponda, diligenciará el **«Formato 12F – Participación mayoritaria de mujeres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación o reintegración (personas jurídicas)»**, mediante el cual certifica, bajo la gravedad de juramento, que más del cincuenta por ciento (50%) de la composición accionaria o cuota parte de la persona jurídica está constituida por madres cabeza de familia y/o

personas en proceso de reincorporación y/o reintegración. Además, deberá acreditar la condición indicada de cada una de las personas que participe en la sociedad que sean mujeres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación y/o reintegración, aportando los documentos de cada una de ellas, de acuerdo con lo previsto en este literal. Este integrante debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el proponente plural.

b) El integrante del proponente plural debe aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia general acreditada en la oferta. En el evento que se solicite acreditar varios requisitos de experiencia general lo dispuesto en este literal se cumplirá cuando se supere dicho porcentaje en cualquiera de ellas.

c) Ni la madre cabeza de familia o la persona en proceso de reincorporación o reintegración, ni la persona jurídica, ni sus accionistas socios o representantes legales podrán ser empleados, socios o accionistas de los integrantes del proponente plural.

Debido a que para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo el artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, se requiere que el titular de la información de estos, como es el caso de las personas en proceso de reincorporación y/o reintegración, diligencien el **«Formato 13 - Autorización para el tratamiento de datos personales»** como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.

8. Preferir la oferta presentada por una Mipyme, para lo cual se verificará en los términos del parágrafo del artículo 2.2.1.13.2.4 del Decreto 957 de 2019, esto es, la acreditación del tamaño empresarial se efectuará diligenciando el **«Formato 12G - Acreditación Mipyme»**, mediante el cual certifica bajo la gravedad de juramento que la Mipyme tiene el tamaño empresarial establecido de conformidad con la Ley 590 de 2000 y lo indicado en el RUP.

   Asimismo, se preferirá la oferta presentada por una cooperativa o asociaciones mutuales para lo cual se aportará el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio. En el caso que se presenten cooperativas o asociaciones mutuales que tengan el tamaño empresarial de grandes empresas junto con micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta de aquellas cooperativas o asociaciones mutuales que cumplan con los criterios de clasificación empresarial, definidos por el Decreto 957 de 2019, que sean micro, pequeñas o medianas.

   Tratándose de proponentes plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes acredite alguna de las condiciones señaladas en los incisos anteriores de este numeral.

9. Preferir la oferta presentada por el proponente plural constituido en su totalidad por micro y/o pequeñas empresas, cooperativas o asociaciones mutuales.

   La condición de micro o pequeña empresa se verificará en los términos del parágrafo del artículo 2.2.1.13.2.4 del Decreto 957 de 2019, esto es, la acreditación del tamaño empresarial se efectuará de acuerdo con lo previsto en el artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015, para lo cual diligenciará del **«Formato 12G - Acreditación Mipyme»**, mediante el cual bajo la gravedad de juramento certifica la condición de micro o pequeña empresa de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

La condición de cooperativa o asociación mutual se acreditará con el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio. En el caso que se presenten cooperativas o asociaciones mutuales que tengan el tamaño empresarial de grandes empresas junto con micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta de aquellas cooperativas o asociaciones mutuales que cumplan con los criterios de clasificación empresarial, definidos por el Decreto 957 de 2019, que sean micro, pequeñas o medianas.

10. Preferir al oferente que acredite, de acuerdo con sus estados financieros o información contable con corte al 31 de diciembre del año inmediatamente anterior, que por lo menos el veinticinco por ciento (25%) del total de sus pagos fueron realizados a Mipymes, cooperativas o asociaciones mutuales por concepto de proveeduría del oferente, efectuados durante el año anterior, para lo cual diligenciará el **«Formato 12H - Pagos realizados a Mipymes, cooperativas o asociaciones mutuales»**.

    Cuando la oferta es presentada por un proponente plural se preferirá a este siempre que: (a) esté conformado por al menos una Mipyme, cooperativa o asociación mutual que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%), para lo cual se presentará el documento de conformación del proponente plural y, además, ese integrante acredite la condición de Mipyme, cooperativa o asociación mutual en los términos del numeral 8; (b) la Mipyme, cooperativa o asociación mutual aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta. En el evento que se solicite acreditar varios requisitos de experiencia lo dispuesto en este literal se cumplirá cuando se supere dicho porcentaje en cualquiera de ellas; y (c) ni la Mipyme, cooperativa o asociación mutual ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los integrantes del proponente plural.

11. Preferir las empresas reconocidas y establecidas como Sociedad de Beneficio e Interés Colectivo o Sociedad BIC, del segmento Mipymes, para lo cual se presentará el certificado de existencia y representación legal en el que conste el cumplimiento de los requisitos del artículo 2 de la Ley 1901 de 2018, o la norma que la modifique o la sustituya. Asimismo, acreditará la condición de Mipymes en los términos del numeral 8 de esta sección.

    Tratándose de proponentes plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes acredite las condiciones señaladas en los incisos anteriores de este numeral.

12. Si después de aplicar los criterios anteriormente mencionados persiste el empate:
    a. La entidad ordenará a los proponentes empatados en orden alfabético según el nombre de la persona natural, la persona jurídica o el proponente plural. Una vez ordenados, la entidad compradora le asigna un número entero a cada uno de estos de forma ascendente, de tal manera que al primero de la lista le corresponde el número 1.
    b. Seguidamente, la entidad debe tomar la parte entera (números a la izquierda de la coma decimal) de la TRM que rigió el día del cierre del proceso. La entidad debe dividir esta parte entera entre el número total de proveedores en empate, para posteriormente tomar su residuo y utilizarlo en la selección final.
    c. Realizados estos cálculos, la entidad seleccionará a aquel proponente que presente coincidencia entre el número asignado y el residuo encontrado. En caso de que el residuo sea cero (0), la entidad

seleccionará al proponente con el mayor número asignado.
Nota: Para los fines prácticos, empleará la función *"=RESIDUO()"* de Microsoft Excel para calcular el residuo del cual trata el literal b. del procedimiento previamente descrito.

Nota general 1. Si el empate entre las propuestas se presenta con un proponente extranjero, cuyo país de origen tenga Acuerdo Comercial con Colombia o trato nacional por reciprocidad, no se dará aplicación a los criterios de desempate establecidos en los numerales 8, 9, 10 y 11.
Nota general 2. Si el empate entre las propuestas se presenta con un proponente extranjero cuyo país de origen no tiene Acuerdo Comercial con Colombia, ni trato de reciprocidad, se dará aplicación a todos los criterios de desempate previstos en el presente numeral.

9. RIESGOS ASOCIADOS AL ACUERDO MARCO, FORMA DE MITIGARLOS Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS

La Matriz 1 - Riesgos incluye los riesgos que se pueden presentar durante la ejecución del Acuerdo Marco. Esta matriz describe cada uno de los riesgos, la consecuencia de su ocurrencia, a quien se le asigna, cual es el tratamiento en caso de ocurrencia y quien es el responsable del tratamiento entre otros aspectos.

9.1. Audiencia de Asignación de Riesgos y Aclaración al Pliego de Condiciones

En la fecha, hora y lugar señalado en el cronograma del proceso de contratación se llevará a cabo la audiencia pública de asignación de riesgos. En la misma, a solicitud de cualquiera de las personas interesadas en el proceso, se podrá precisar el contenido y alcance del pliego de condiciones.

Los interesados presentarán las observaciones que estimen pertinentes sobre la asignación de Riesgos. La Matriz 1 - Riesgos en la cual se tipifican los riegos previsibles, preparada por la entidad hace parte integrante del presente pliego de condiciones y los interesados podrán presentar sus observaciones durante el plazo de la licitación o en la audiencia prevista para el efecto.

Los proponentes deben realizar todas las evaluaciones y estimaciones que sean necesarias para presentar su propuesta sobre la base de un examen cuidadoso de sus características, incluyendo los estudios, diseños, evaluaciones y verificaciones que consideren necesarios para formular la propuesta con base en su propia información, de manera tal que el proponente deberá tener en cuenta el cálculo de los aspectos inherentes al Acuerdo Marco, los cuales deben incluir todas las obligaciones y asunción de riesgos que emanan del mismo.

Si los proveedores que resulten adjudicatarios han evaluado incorrectamente o no ha considerado toda la información que pueda influir en la determinación de los costos, no se eximirá de su responsabilidad por la ejecución completa de las Órdenes de Compra de conformidad con el contrato ni le dará derecho a rembolso de costos ni a reclamaciones o reconocimientos adicionales de ninguna naturaleza.

10. GARANTÍAS

10.1. Garantía de Cumplimiento

Los Proveedores del Acuerdo Marco deben constituir las siguientes garantías de cumplimiento según se detalla en esta sección:

(i) Una garantía cuyo beneficiario sea Colombia Compra Eficiente.
(ii) Una garantía cuyo beneficiario sean las Entidades Compradoras que le coloquen al Proveedor Órdenes de Compra a través del Acuerdo Marco, por el valor, amparos y vigencia establecidos en esta sección.

El valor de los amparos de la garantía de cumplimiento es calculado de acuerdo con el valor estimado del Acuerdo Marco.

10.1.1. Garantía de cumplimiento a favor de Colombia Compra Eficiente

Los Proveedores que resulten adjudicatarios deben constituir a favor de Colombia Compra Eficiente, dentro de los **TRES (3) DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A LA FIRMA** del Acuerdo Marco, una garantía de cumplimiento, por el valor, amparos y vigencia establecidos en la siguiente tabla:

Tabla 18 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 para 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 para 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[5].

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.

10.1.2. 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:

Tabla 19 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);	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	

5 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.

Región	Categoría	Amparo	Suficiencia	Vigencia
Nueve (9); 10; 11; 12; 13 y 14		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 para 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 para 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. La vigencia de la garantía debe ser ampliada por el plazo de la Orden de Compra y seis (6) meses más.

Nota: En todo caso de conformidad al 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.

11. MINUTA

Colombia Compra Eficiente publica en el SECOP II la Minuta del Contrato del Acuerdo Marco, junto con la publicación del Estudios y Documentos Previos y el Pliego de Condiciones. Las actividades de la Operación Secundaria se detallan en la minuta del Acuerdo Marco.

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

Una vez suscrito el contrato, Colombia Compra Eficiente asignará la supervisión del mismo de acuerdo con el Artículo 2.2.1.1.2.1.3. del Decreto 1082 de 2015.

12. LISTADO DE ANEXOS, FORMATOS, MATRICES Y FORMULARIOS

12.1. Anexos

1. Anexo 1 - Definiciones
2. Anexo 2 - Regiones del Acuerdo Marco
3. Anexo 3 - Requisitos mínimos modalidad de entrega de Catálogo
4. Anexo 4 - Especificaciones técnicas de los Uniformes para Labor y Usos Varios
5. Anexo 5 - Protocolo para la aplicación de pruebas técnicas de los Uniformes para Labor y Usos Varios
6. Anexo 6 - Puntaje económico máximo de cada Uniforme para Labor y Usos Varios
7. Anexo 7 - Requisitos mínimos Establecimientos

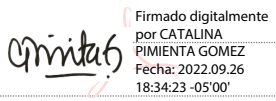
12.2. Formatos

1. Formato 0 - Presentación de observaciones
2. Formato 1 - Carta de presentación de la oferta
3. Formato 2 - Compromiso anticorrupción
4. Formato 3 - Acreditación de requisitos habilitantes cuando no están obligados a tener RUP
5. Formato 4 - Conformación de Consorcio
6. Formato 5 - Conformación de Unión Temporal
7. Formato 6 - Parafiscales personas jurídicas
8. Formato 7 - Parafiscales para personas naturales
9. Formato 8 - Experiencia
10. Formato 9 - Factores Ponderables
11. Formato 10 - Oferta Económica

12. Formato 11 - Promoción de industria nacional
13. Formato 12A - Participación mayoritaria de mujeres cabeza de familia y/o mujeres víctimas de violencia intrafamiliar
14. Formato 12B - Vinculación de personas en condición de discapacidad
15. Formato 12C - Vinculación de personas mayores y no beneficiarias de la pensión de vejez, familiar o sobrevivencia – (Empleador – proponente)
16. Formato 12C - Vinculación de personas mayores y no beneficiaria de pensión de vejez, familiar o sobrevivencia (Trabajador)
17. Formato 12D - Vinculación de población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitanas
18. Formato 12E - Participación mayoritaria de personas en proceso de reincorporación y/o reintegración (personas jurídicas)
19. Formato 12F - Participación mayoritaria de mujeres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación o reintegración (personas jurídicas)
20. Formato 12G - Acreditación Mipyme
21. Formato 12H - Pagos realizados a Mipymes, cooperativas o asociaciones mutuales
22. Formato 13 - Autorización para el tratamiento de datos personales
23. Formato 14A - Acreditación de emprendimiento y empresas de mujeres (persona jurídica)
24. Formato 14B - Acreditación de emprendimiento y empresas de mujeres (persona natural)
25. Formato 14C - Acreditación de emprendimiento y empresas de mujeres (asociaciones y cooperativas)

12.3. Matrices

1. Matriz 1 - Matriz de Riesgos

		Firma
Elaboró:	**Adrián Felipe Muñoz Quintero** Estructurador de Acuerdos Marco	
Revisó:	**Mónica Alexandra Sáenz Grimaldo** Asesora Experta G3-05	
	Luis Enrique Fajardo Caballero Gestor de la Subdirección de Negocios	
Aprobó:	**Catalina Pimienta Gómez** Subdirectora (E) de la Subdirección de Negocios	 Firmado digitalmente por CATALINA PIMIENTA GOMEZ Fecha: 2022.09.26 18:34:23 -05'00'
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.	