Anexo 2 – Puntaje económico máximo del Vestuario

Proceso de Contratación CCENEG-019-1-2019

En la Tabla 1 está el puntaje económico máximo que tendrá cada uno de los productos de Vestuario en cada Categoría:

Tabla 1. Puntaje economico maximo

Segmentos		No.	Producto	Puntaje económico
1	Ropa femenina	1	Sastre formal de dos piezas para dama: chaqueta y falda o pantalón (Opción Uno).	4.5%
		2	Sastre formal de dos piezas para dama: chaqueta y falda o pantalón (Opción Dos).	4.5%
		3	Sastre formal de tres piezas para dama: chaqueta, chaleco y falda o pantalón.	4.5%
		4	Blazer para dama.	4.5%
		5	Blusa formal manga larga para dama.	4.5%
		6	Blusa formal manga corta para dama.	4.5%
		7	Blusa sport o informal para dama.	4.5%
		8	Blusa para dama.	4.5%
		9	Chaqueta casual o sport.	4.5%
		10	Chaqueta de jean.	4.5%
		11	Falda.	4.5%
		12	Gabán o abrigo para dama.	4.5%
		13	Pantalón formal.	4.5%
		14	Pantalón drill formal.	4.5%
		15	Jean clásico.	4.5%
		16	Jean informal.	4.5%
		17	Camisa tipo polo.	4.5%
		18	Camiseta tipo T-shirt básica.	4.5%
		19	Bata o blusa labor.	4.5%
		20	Pashmina.	4.5%
		21	Vestido	4.5%
		22	Logo corporativo (tamaño bolsillo)	2.75%
		23	Logo corporativo (tamaño espalda)	2.75%
			Puntaje económico máximo del Segmento	**20**
2	Ropa masculina	1	Vestido formal de dos piezas para hombre: saco y pantalón (Opción uno).	4%
		2	Vestido formal de dos piezas para hombre: saco y pantalón (Opción dos).	4%
		3	Camisa formal manga larga (Tipo uno, recomendable clima cálido).	4%
		4	Camisa formal manga corta (Tipo uno, recomendable clima cálido).	4%
		5	Camisa formal manga larga para caballero (Tipo dos).	4%
		6	Camisa formal manga corta para caballero (Tipo dos).	4%
		7	Corbata.	4%
		8	Chaqueta casual o sport.	4%
		9	Chaqueta de jean.	4%
		10	Chaqueta de drill.	4%
		11	Blazer para hombre.	4%
		12	Camisa sport o informal.	4%
		13	Camiseta tipo t-shirt blanca.	4%
		14	Camiseta tipo *t-shirt* estampada.	4%
		15	Camisa tipo polo.	4%
		16	Pantalón de dril formal.	4%
		17	Jean clásico.	4%
		18	Jean informal.	4%
		19	Bata o blusa de labor.	4%

		20	Calcetín para calzado calle.	4%
		21	Calcetín para calzado deportivo.	4%
		22	Pantaloncillo tipo bóxer.	4%
		23	Gorra.	4%
		24	Tula / Morral.	4%
		25	Logo corporativo (tamaño bolsillo).	2%
		26	Logo corporativo (tamaño espalda).	2%
			Puntaje económico máximo del Segmento	**20**
3	Calzado de calle femenino	1	Calzado de calle para dama.	25%
		2	Calzado casual para dama.	25%
		3	Calzado de calle para dama clima cálido.	25%
		4	Cinturón.	25%
			Puntaje económico máximo del Segmento	**20**
4	Calzado de calle masculino	1	Calzado de calle para caballero formal.	25%
		2	Calzado deportivo para caballero.	25%
		3	Calzado casual para caballero.	25%
		4	Cinturón	25%
			Puntaje económico máximo del Segmento	**20**

Fuente: Colombia Compra Eficiente.

Colombia Compra Eficiente
Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia
www.colombiacompra.gov.co

Anexo 3 – Partidas arancelarias

Proceso de Contratación CCENEG-019-1-2019

Para asignar el puntaje de apoyo a la industria nacional, Colombia Compra Eficiente tendrá en cuenta una partida arancelaria por producto de Vestuario (ver Tabla 2).

Tabla 2. Partidas arancelarias

Categoría	No.	Producto	Partidas arancelarias	Puntaje Máximo bien nacional	Puntaje Máximo incorporación de bienes colombianos
Segmento 1					
1, 2 y 3	1	Sastre formal de dos piezas para dama: chaqueta y falda o pantalón (Opción Uno).	6204.13.00.00	1	0,24
	2	Sastre formal de dos piezas para dama: chaqueta y falda o pantalón (Opción Dos).	6204.13.00.00	1	0,24
	3	Sastre formal de tres piezas para dama: chaqueta, chaleco y falda o pantalón.	6204.13.00.00	1	0,24
	4	Blazer para dama.	6204.33.00.00	1	0,24
	5	Blusa formal manga larga para dama.	6206.30.00.00	1	0,24
	6	Blusa formal manga corta para dama.	6206.30.00.00	1	0,24
	7	Blusa sport o informal para dama.	6206.30.00.00	1	0,24
	8	Blusa para dama.	6206.40.00.00	1	0,24
	9	Chaqueta casual o sport.	6202.93.00.00 6202.13.00.00	1	0,24
	10	Chaqueta de jean	6204.32.00.00 6202.92.00.00	1	0,24
	11	Falda	6204.53.00.00	1	0,24
	12	Gabán o abrigo para dama	6202.12.00.00	1	0,24
	13	Pantalón formal	6204.63.00.00	1	0,24
	14	Pantalón drill formal	6204.62.00.00	1	0,24
	15	Jean clásico	6204.62.00.00	1	0,24
	16	Jean informal	6204.62.00.00	1	0,24
	17	Camisa tipo polo	6106.10.00.00 6106.20.00.00	1	0,24
	18	Camiseta tipo T-shirt básica	6109.10.00.00 6109.90.90.00	1	0,24
	19	Bata o blusa labor	6211.43.00.00	0,6	0,20
	20	Pashmina	6214.30.00.00 6214.90.00.00	0,6	0,24
	21	Vestido	6204.43.00.00	0,8	0,24
	Puntaje máximo del Segmento			**20**	**5**
	Segmento 2				
	1	Vestido formal de dos piezas para hombre: saco y pantalón (Opción uno).	6203.12.00.00	0,9	0,3
	2	Vestido formal de dos piezas para hombre: saco y pantalón (Opción dos).	6203.12.00.00	0,9	0,3
	3	Camisa formal manga larga (Tipo uno, recomendable clima cálido).	6205.20.00.00	0,9	0,2
	4	Camisa formal manga corta (Tipo uno, recomendable clima cálido).	6205.20.00.00	0,9	0,2

Categoría	No.	Producto	Partidas arancelarias	Puntaje Máximo bien nacional	Puntaje Máximo incorporación de bienes colombianos
	5	Camisa formal manga larga para caballero (Tipo dos).	6205.30.00.00	0,9	0,2
	6	Camisa formal manga corta para caballero (Tipo dos).	6205.30.00.00	0,9	0,2
	7	Corbata	6117.80.20.00 6215.20.00.00	0,9	0,2
	8	Chaqueta casual o sport.	6201.13.00.00 6201.93.00.00	0,9	0,2
	9	Chaqueta de jean	6203.32.00.00	0,9	0,2
	10	Chaqueta de drill	6201.13.00.00 6203.32.00.00	0,9	0,2
	11	Blazer para hombre.	6203.33.00.00	0,9	0,2
	12	Camisa sport o informal	6205.20.00.00	0,9	0,2
	13	Camiseta tipo *t-shirt* blanca	6109.10.00.00 6109.90.90.00	0,9	0,2
	14	Camiseta tipo *t-shirt* estampada	6109.10.00.00 6109.90.90.00	0,9	0,2
	15	Camisa tipo polo	6105.10.00.00 6105.20.90.00	0,9	0,2
	16	Pantalón de dril formal	6203.43.00.00	0,9	0,2
	17	Jean clásico	6203.42.10.00	0,9	0,3
	18	Jean informal	6203.42.10.00	0,9	0,3
	19	Bata o blusa labor	6211.33.00.00	0,9	0,2
	20	Calcetines	6115.96.00.00	0,9	0,2
	21	Pantaloncillo tipo bóxer.	6107.11.00.00	0,9	0,2
	22	Gorra o cachucha	6505.00.90.00	0,6	0,2
	23	Tula / Morral	4202.12.90.00	0,5	0,2
	Puntaje máximo del Segmento			**20**	**5**
	Segmento 3				
	1	Calzado de calle para dama.	6403.99.90.00	5	1,25
	2	Calzado casual para dama.	6403.99.90.00	5	1,25
	3	Calzado de calle para dama clima cálido.	6403.99.90.00	5	1,25
	4	Cinturón.	4203.30.00.00	5	1,25
	Puntaje máximo del Segmento			**20**	**5**
	Segmento 4				
	1	Calzado de calle para caballero formal.	6403.99.90.00	5	1,25
	2	Calzado deportivo para caballero	6403.99.90.00 6404.19.00.00	5	1,25
	3	Calzado casual para caballero.	6403.99.90.00	5	1,25
	4	Cinturón	4203.30.00.00	5	1,25
	Puntaje máximo del Segmento			**20**	**5**

Fuente: Colombia Compra Eficiente.

Colombia Compra Eficiente
Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia
www.colombiacompra.gov.co

Anexo 4 – Tallas no comerciales

Proceso de Contratación CCENEG-019-1-2019

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

Tabla 3. Tallas comerciales

Categorías	Segmento	Medida	Mínimo *(cm)*	Máximo *(cm)*
1, 2 y 3	1 – Ropa femenina	Contorno del busto	88	114
		Contorno de la cintura	66	90
		Ancho de la espalda	34	40
		Contorno de la cadera	92	118
	2 – Ropa masculina	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
	4 – Calzado femenino	Tallas en escala francesa (o su equivalente americano)	35	40
	3 – Calzado 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 3. También están dentro de las tallas no comerciales las Beneficiarias que se encuentran en estado de embarazo o gravidez.

La entrega de Dotación de Vestuario a Beneficiarios con tallas no comerciales se hará tomando como referencia el Vestuario utilizado en el Punto Virtual para esta modalidad de entrega, si el Proveedor no cuenta con la modalidad de entrega de Punto Virtual deberá enviar a la Entidad Compradora un Catálogo de Vestuario que cumpla con las condiciones del Anexo 8 del pliego de condiciones. No obstante, por común acuerdo entre el Proveedor y la Entidad Compradora se puede establecer la entrega en un Establecimiento del Proveedor, Tienda Móvil o Catálogo de Vestuario.

La Entidad Compradora debe informar dentro de 15 días hábiles siguientes a la recepción de las Ordenes de Entrega por parte del Proveedor, las tallas no comerciales de los Beneficiarios.

Una vez el Proveedor tiene conocimiento de un Beneficiario con una talla no comercial, tiene un plazo de 15 días calendario para informar a la Entidad Compradora si para atender a ese Beneficiario continuará con el Vestuario que está en el Punto Virtual o si enviará un catálogo de Vestuario diferente en caso de no contar con la modalidad de entrega de Punto Virtual. El nuevo catálogo de Vestuario debe cumplir con las especificaciones técnicas del Anexo 1.

Una vez la Entidad Compradora recibe la confirmación para el uso del mismo Vestuario del Punto Virtual o recibe el nuevo catálogo de Vestuario del Proveedor, la Entidad Compradora tiene siete (7) días calendario para dar a elegir al Beneficiario el Vestuario definido por el Proveedor, de acuerdo con la Orden de Compra de la Entidad Estatal e informar al supervisor del contrato de su elección.

Para definir la talla del Beneficiario:

- Si la modalidad de entrega es Punto Virtual, los Beneficiarios o la Entidad Compradora deben poder visualizar en el Punto Virtual el instructivo para realizar la toma de medidas y enviarlas al Proveedor.

- Si la modalidad de entrega es Tienda Móvil, y el Beneficiario está presente durante la prestación del servicio de Tienda Móvil, el Proveedor debe hacer la toma de medidas del Beneficiario.

- Sil la modalidad de entrega es a través de Establecimiento el Beneficiario puede acercarse a cualquiera de los Establecimientos presentados por el Proveedor para que allí se realice la toma de medidas.

- Si la modalidad de entrega es el Catálogo de Vestuario, el Beneficiario debe estar presente en el momento de la visita del Proveedor a la Entidad Compradora para que este tome las medidas del Beneficiario.

El Proveedor tiene un plazo máximo de 20 días calendario una vez obtiene las medidas del Beneficiario y los productos de Vestuario son seleccionados por el Beneficiario para entregar la Dotación de Vestuario. En las modalidades de entrega de Punto Virtual, Tienda Móvil y Catálogo de Vestuario el Proveedor deberá enviar la Dotación de Vestuario a las instalaciones de la Entidad Compradora, en la modalidad de entrega de Establecimiento el Beneficiario deberá desplazarse hasta el Establecimiento del Proveedor para recoger su dotación; en todo caso, la Entidad Compradora podrá elegir si el Beneficiario se desplaza hasta el Establecimiento del Proveedor para reclamar su Dotación de Vestuario en caso de que tenga una modalidad de entrega diferente y si el Proveedor cuenta con Establecimientos.

Es importante señalar que en estos casos la vigencia de la Orden de Entrega podrá extenderse dados los tiempos de entregas establecidos en el presente Anexo.

Colombia Compra Eficiente
Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia
www.colombiacompra.gov.co

Anexo 5 – Requisitos mínimos Tienda Móvil

Proceso de Contratación CCENEG-019-1-2019

Para los Segmentos uno (1) y dos (2), la Tienda Móvil debe estar compuesta por:

1. Mínimo dos (2) vendedores por cada 60 Beneficiarios; en los casos en que el total de Beneficiarios sea superior a 60, si el número es igual o superior 30 Beneficiarios el Proveedor debe contar con los dos (2) vendedores adicionales, si la cantidad es inferior a 30 el Proveedor deberá contar con un vendedor más.
2. Mínimo tres (3) vestidores por cada 60 Beneficiarios; en los casos en que el total de Beneficiarios sea superior a 60, si el número es igual o superior 30 Beneficiarios el Proveedor debe contar con los tres (3) vestidores adicionales, si la cantidad es inferior a 30 el Proveedor deberá contar con un vestidor más.
3. Mínimo seis (6) exhibidores de colgado por cada 60 Beneficiarios; en los casos en que el total de Beneficiarios sea superior a 60, si el número es igual o superior 30 Beneficiarios el Proveedor debe contar con los seis (6) exhibidores adicionales, si la cantidad es inferior a 30 el Proveedor deberá contar con tres (3) exhibidores más.
4. Mínimo cuatro (4) espejos con una dimensión de al menos 1.50cm X 40cm por cada 40 Beneficiarios; en los casos en que el total de Beneficiarios sea superior a 40, si el número es igual o superior 20 Beneficiarios el Proveedor debe contar con los cuatro (4) espejos adicionales, si la cantidad es inferior a 20 el Proveedor deberá contar con dos (2) espejos más.
5. Los implementos necesarios para cubrir la Tienda Móvil si la Entidad Compradora lo indica en la solicitud de cotización.

Para los Segmentos tres (3) y cuatro (4), la Tienda Móvil debe estar compuesta por:

1. Mínimo dos (2) vendedores por cada 60 Beneficiarios; en los casos en que el total de Beneficiarios sea superior a 60, si el número es igual o superior 30 Beneficiarios el Proveedor debe contar con los dos (2) vendedores adicionales, si la cantidad es inferior a 30 el Proveedor deberá contar con un vendedor más.
2. Mínimo tres (3) espacios cómodos para sentarse y probarse el calzado por cada 60 Beneficiarios, los cuales pueden contener sofás, puff o muebles; en los casos en que el total de Beneficiarios sea superior a 60, si el número es igual o superior 30 Beneficiarios el Proveedor debe contar con los tres (3) espacios cómodos para probarse el calzado adicionales, si la cantidad es inferior a 30 el Proveedor deberá contar con un espacio cómodo para probarse el calzado adicionales.
3. Mínimo seis (6) exhibidores de repisas por cada 60 Beneficiarios, en los casos en que el total de Beneficiarios sea superior a 60, si el número es igual o superior 30 Beneficiarios el Proveedor debe contar con los seis (6) exhibidores adicionales, si la cantidad es inferior a 30 el Proveedor deberá contar con tres (3) exhibidores más.
4. Mínimo cuatro (4) espejos con una dimensión de al menos 40cm X 30cm por cada 60 Beneficiarios; en los casos en que el total de Beneficiarios sea superior a 60, si el número es igual o superior 30 Beneficiarios el Proveedor debe contar con los cuatro (4) espejos

adicionales, si la cantidad es inferior a 30 el Proveedor deberá contar con dos (2) espejos más.

5. Los implementos necesarios para cubrir la Tienda Móvil si la Entidad Compradora lo indica en la solicitud de cotización.

El servicio de Tienda Móvil se presta por día en jornadas de 8 horas, cada Tienda Móvil tiene una capacidad mínima de 60 Beneficiarios.

El Proveedor debe tener instalada la Tienda Móvil en el lugar que la Entidad Compradora lo disponga hasta que la totalidad de Beneficiarios terminen de recibir su Dotación de Vestuario. Adicionalmente, el Proveedor deberá tener en la Tienda Móvil todos los diseños de sus productos y contar con el Stock suficiente para atender la cantidad de Beneficiarios de la Entidad Compradora.

Finalmente, la Tienda Móvil debe tener condiciones óptimas para atender al público y una ambientación de acuerdo con los diseños y Layout[1] del Proveedor.

[1] Diseño o disposición de los elementos para la presentación del Vestuario en la Tienda Móvil que representan la marca y la imagen corporativa del Proveedor.

Colombia Compra Eficiente
Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia
www.colombiacompra.gov.co

Anexo 6 – Requisitos mínimos de los Establecimientos

Proceso de Contratación CCENEG-019-1-2019

Los Establecimientos deben tener una iluminación acorde a su arquitectura y mantener condiciones de higiene adecuadas, además de contar con el Layout[2] que representa la imagen corporativa de la marca.

Un Establecimiento en los Segmentos uno (1) y dos (2) debe contar con las siguientes características:

- Mínimo cuatro (4) vendedores por Segmento.
- Mínimo cuatro (4) vestidores por cada Segmento.
- Mínimo seis (6) exhibidores de colgado por cada Segmento.
- Mínimo seis (6) exhibidores de doblado por cada Segmento.
- Mínimo cuatro (4) espejos de con una dimensión de al menos 1.80cm X 60cm para cada Segmento.

Un Establecimiento en los Segmentos tres (3) y cuatro (4) debe contar con las siguientes características:

- Mínimo tres (3) vendedores por Segmento.
- Mínimo seis (6) espacios cómodos para sentarse y probarse el calzado por Segmento, los cuales pueden contener sofás, puff o muebles.
- Mínimo seis (6) exhibidores de repisas por Segmento.
- Mínimo cuatro (4) espejos de 40cm X 30cm por Segmento.

La Tabla 4 indica los Establecimientos en las regiones de Antioquia, Atlántico, Bogotá D.C y Valle del Cauca, los cuales deben cumplir con las siguientes condiciones de localización en cada uno de los Segmentos:

Tabla 4. Localización de los Establecimientos

Departamento - Ciudad	Ubicación del Establecimiento
Atlántico – Barranquilla	Mínimo un (1) Establecimiento en las localidades de: Riomar, Norte-Centro Histórico o Sur Occidente. Mínimo un (1) Establecimiento en las localidades de: Metropolitana, Sur Oriente o Soledad. El establecimiento restante puede estar ubicado en las mismas zonas, si no está en las zonas mencionadas, debe estar ubicado en la ciudad de Barranquilla en zonas de fácil acceso al transporte público. **Nota:** Localidades según el Acuerdo 006 de 2006, del Concejo de Barranquilla.
Bogotá	Los Establecimiento deben estar ubicados en una zona y localidad de la ciudad de Bogotá así: Un (1) Establecimiento en alguna de las siguientes localidades: Suba; Barrios Unidos; Engativá; o Fontibón.

[2] Diseño o disposición de los elementos para la presentación del Vestuario en el Establecimiento que representan la marca y la imagen corporativa del Proveedor.

Colombia Compra Eficiente
Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia
www.colombiacompra.gov.co

Departamento - Ciudad	Ubicación del Establecimiento
	Un (1) Establecimiento en alguna de las siguientes localidades: Usaquén; Chapinero o Teusaquillo. Un (1) Establecimiento en alguna de las siguientes localidades: Puente Aranda; Kennedy; Bossa; Tunjuelito; o Ciudad Bolivar. Un (1) Establecimiento en alguna de las siguientes localidades: Santa Fe; Mártires; Antonio Nariño; Rafael Uribe; San Cristóbal; Candelaria; o Usme. **Nota:** Localidades según el Acuerdo Distrital 2 de 1992.
Antioquia – Medellín	Mínimo un (1) Establecimiento en: Candelaria, Poblado, Guayabal, Belén, Laureles Estadio, La América, Itagüí, Envigado o Sabaneta. Mínimo un (1) Establecimiento en: Robledo, Doce de Octubre, Castilla, Aranjuez, Manrique, Popular, Santa Cruz, Bello o Copacabana. Los dos establecimientos restantes pueden estar ubicados en las mismas zonas, si no están en las zonas mencionadas, deben estar ubicados en la ciudad de Medellín en zonas de fácil acceso al transporte público.
Valle del Cauca – Cali	Mínimo un (1) Establecimiento en las comunas: uno (1), dos (2), tres (3), cuatro (4), cinco (5), seis (6), siete (7), ocho (8) o nueve (9). Mínimo un (1) Establecimiento en las comunas: 10, 11, 12, 17, 18, 19 o 20. El establecimiento restante puede estar ubicado en las mismas zonas, si no está en las zonas mencionadas, debe estar ubicado en la ciudad de Cali en zonas de fácil acceso al transporte público.
Bolivar-Cartagena; Boyacá-Tunja; Caldas-Manizales; Cauca-Popayán; Nariño-Pasto; Norte de Santander-San José de Cúcuta; Santander-Bucaramanga; Tolima-Ibagué; Risaralda-Pereira; Casanare-Yopal; Cesar-Valledupar; Córdoba-Montería; Huila-Neiva; La Guajira-Riohacha; Magdalena-Santa Marta; Meta-Villavicencio; Quindío-Armenia; Sucre-Sincelejo.	Los establecimientos deben estar ubicados en zonas de fácil acceso al transporte público.

Fuente: Colombia Compra Eficiente.

Los Proponentes que presenten Oferta en algún Segmento de alguna Zona de la Categoría uno (1), en caso de presentar la modalidad de entrega de Establecimiento, deberán contar con Establecimientos propios o de un tercero en cada ciudad capital de cada Departamento que componga la Zona (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.

En los Departamentos: (i) Putumayo, (ii) Arauca, (iii) Chocó, (iv) San Andrés, (v) Caquetá, (vi) Amazonas, (vii) Guaviare, (viii) Vichada, (ix) Guainía, y (x) Vaupés, el Proveedor debe contar con al menos un Establecimiento en zonas de fácil acceso al transporte público.

Las Categorías dos (2) y tres (3) incluyen los Departamentos: (i) Putumayo, (ii) Arauca, (iii) Chocó, (iv) San Andrés, (v) Caquetá, (vi) Amazonas, (vii) Guaviare, (viii) Vichada, (ix) Guainía, y (x) Vaupés dentro de la modalidad de entrega de Establecimiento si el Proponente adquiere el puntaje por Establecimientos adicionales y si estos están ubicados en dichos Departamentos.

El futuro es de todos
DNP Departamento Nacional de Planeación

El Proveedor debe contar con los Establecimientos durante la vigencia del Acuerdo Marco y cuatro (4) más.

a) Cambios de los Establecimientos

En la ejecución del Acuerdo Marco los Proveedores no podrán reducir el número de Establecimientos presentados en la Oferta. Colombia Compra Eficiente sólo permite el cambio de Establecimientos bajo las siguientes condiciones: (a) el nuevo Establecimiento cumple con los requisitos establecidos en el presente anexo; (b) el nuevo Establecimiento cumple con las mismas condiciones del Segmento y Categoría del Establecimiento a reemplazar; (c) el nuevo Establecimiento está ubicado en la misma ciudad y municipio, y en las ciudades de Barranquilla, Bogotá, Cali y Medellín en la misma zona en la cual está ubicado el Establecimiento a reemplazar.

El Proveedor debe informar a Colombia Compra Eficiente del cambio en el Establecimiento indicando: (i) el Segmento y Categoría donde realiza el cambio; (ii) ciudad o municipio y zona donde realiza el cambio; (iii) dirección del nuevo Establecimiento; (iv) teléfono; y (v) nombre comercial. Si el Establecimiento es en convenio, debe anexar el Contrato de Mandato donde garantiza el servicio para el Acuerdo Marco por un periodo igual a la vigencia del Acuerdo Marco y seis (6) meses más.

b) Inclusión de nuevos Establecimientos

En la ejecución del Acuerdo Marco los Proveedores podrán incluir nuevos Establecimientos, siempre y cuando cumplan con los requisitos mínimos previstos y lo informen a Colombia Compra Eficiente.

Anexo 7 – Protocolo del Punto Virtual

Proceso de Contratación CCENEG-019-1-2019

La Entidad Compradora verificará el cumplimiento de los requisitos técnicos del Punto Virtual una vez reciba las órdenes de entrega, corroborando que en el mismo se encuentren todos los modelos del Vestuario del Proveedor de acuerdo con el protocolo de la Tabla 5. En caso de que alguna especificación del Punto Virtual no cumpla al momento de verificación de la Entidad Compradora, esta podrá iniciar el procedimiento administrativo sancionatorio o conminatorio con el Proveedor.

Tabla 5 Protocolo verificación cumplimiento requisitos Punto Virtual

Requisitos	No.	Descripción	Como se realizará la verificación	Cumple		Observación
				Si	No	
Orden de Entrega	1	La Orden de Entrega debe cumplir con los requisitos establecidos en la sección III.D.2 de los Estudios y Documentos Previos.	Colombia Compra Eficiente verificará el cumplimiento de los requisitos de la Orden de Entrega.			
Información	2	Nombre y NIT del Proveedor con el respectivo logo.	Colombia Compra Eficiente verificará que los datos solicitados del Proveedor son visibles en el Punto Virtual.			
	3	Datos de contacto del Proveedor para asesorar al Beneficiario o a la Entidad Compradora en caso de presentar alguna dificultad con la adquisición del Vestuario. Este servicio debe estar disponible al menos de lunes a sábado entre las 8:00 a.m. y las 6:00 p.m.	Colombia Compra Eficiente realizará una llamada con el fin de verificar: (i) la disponibilidad de atención al cliente; (ii) crear un caso (solicitud de asesoría para la compra, perdida de una Orden de Entrega, usuario o contraseña errada, el Beneficiario no puede redimir la Orden de Entrega); (iii) atención del soporte; (iv) solución de la solicitud; y (v) reporte del caso atendido.			
	4	Curva de tallas del Vestuario y el instructivo para que los Beneficiarios o la Entidad Compradora puedan tomar sus medidas.	Colombia Compra Eficiente verificará que la curva de tallas y procedimiento del Proveedor estén disponibles en el Punto Virtual.			
	5	Política para la devolución del Vestuario en los términos estipulados en los documentos del proceso.	Colombia Compra Eficiente verificará que la política de cambios establecida en los Documentos del Proceso esté disponible en el Punto Virtual.			
	6	Todo el proceso de la solicitud del Vestuario debe realizarse a través de la plataforma, tanto la selección individual del Vestuario por cada Beneficiario como la solicitud total de la Dotación de Vestuario por parte del supervisor de la Orden de Compra.	Colombia Compra Eficiente realiza el proceso de solicitud de Vestuario de acuerdo con una Orden de Entrega simulando ser un Beneficiario y la Entidad Compradora.			
	7	El punto Virtual debe contener una guía de uso, la cual explique todo el proceso de selección	Colombia Compra Eficiente verificará que esté disponible en el Punto Virtual la guía de uso.			

Requisitos	No.	Descripción	Como se realizará la verificación	Cumple		Observación
				Si	No	
		individual del Vestuario por parte del Beneficiario y solicitud total de la Dotación de Vestuario por parte del supervisor de la Orden de Compra.				
Diseño y navegabilidad	8	Debe estar disponible en la web para que los Beneficiarios realicen la selección individual del Vestuario de acuerdo con la Orden de Entrega y el supervisor de la Orden de Compra realice la solicitud total de la Dotación de Vestuario de acuerdo con la Solicitud de Cotización 24 horas al día siete (7) días a la semana.	Colombia Compra Eficiente ingresará al enlace enviado por el Proponente en cualquier momento.			
	9	No debe existir enlaces rotos, inválidos o no implementados.	Colombia Compra Eficiente verificará el cumplimiento del requisito ingresando al Punto Virtual.			
	10	Debe contar con secciones y enlaces para: - Mapa del Punto Virtual - Indicador de camino - Etiqueta de posición actual - Indicador de última actualización	Colombia Compra Eficiente verificará el cumplimiento del requisito ingresando al Punto Virtual.			
	11	La información debe ser visible completamente sin desplazamientos horizontales en una pantalla con un ancho de 1024 px	Colombia Compra Eficiente verificará el cumplimiento del requisito ingresando al Punto Virtual.			
	12	El Vestuario debe estar organizado en cada uno de los Segmentos y Categorías en los que el Proveedor fue adjudicado.	Colombia Compra Eficiente verificará en el Punto Virtual que se encuentren mínimo los Segmentos a los que el Proponente presenta Oferta, y verificará el Vestuario solicitado como ejemplo para las Órdenes de Entrega de prueba, en un solo diseño y color.			
	13	Debe permitir visualizar las imágenes identificando el Vestuario con su respectiva referencia, con imágenes de modelos usando el Vestuario y con vista: frontal, lateral y posterior, o rotar la imagen – 360°. Adicionalmente, debe permitir consultar las características del	Colombia Compra Eficiente verificará la visualización correcta del Vestuario y de las especificaciones técnicas según los Documentos del Proceso.			

Requisitos	No.	Descripción	Como se realizará la verificación	Cumple		Observación
				Si	No	
		Vestuario (color y materiales) de acuerdo con las fichas técnicas del Segmento. Dicho Vestuario puede ser seleccionado por cada Beneficiario de manera individual.				
Solicitud el Vestuario	14	Para realizar la solicitud de la Dotación de Vestuario de acuerdo con la Orden de Entrega deben existir dos (2) roles en el Punto Virtual: (i) usuario comprador (Beneficiario o Entidad Compradora) quien realiza la selección del Vestuario de acuerdo con la Orden de Entrega en el Punto Virtual; y (ii) usuario supervisor quien verifica las selecciones realizadas por el usuario comprador y realiza la solicitud total del Vestuario de todos los Beneficiarios al Proveedor de acuerdo con lo requerido en la Solicitud de Cotización en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.	Colombia Compra Eficiente realizará todo el proceso de selección y solicitud del Vestuario, para esto el Proponente debe enviar dos usuarios y contraseñas de prueba para el rol de usuario comprador y un usuario y contraseña para el rol de supervisor. Además, el Proponente debe enviar dos Órdenes de Entrega por cada Segmento al que presenta una Oferta para cada usuario comprador. En los Segmentos 1, 2, la Orden de Entrega debe contener al menos cinco (5) unidades de producto de cada Segmento definido en los Documentos del Proceso. En los Segmentos 3 y 4 debe contener al menos un producto de cada Segmento.			
	15	El Beneficiario o la Entidad Compradora deben diligenciar el código consecutivo de la Orden de Entrega cuando ingresa al Punto Virtual.	Colombia Compra Eficiente ingresará con el usuario comprador de prueba el código consecutivo de la Orden de Entrega.			
	16	El sistema debe permitir: (i) identificar a cada Beneficiario o Entidad Compradora de manera individual para el acceso al Punto Virtual; (ii) identificar la selección de Vestuario de cada Beneficiario de acuerdo con el número de la Orden de Entrega; y (iii) realizar un consolidado del Vestuario solicitado por todos Beneficiarios de cada Entidad Compradora a través del usuario del Supervisor de la Orden de Compra.	Colombia Compra Eficiente verificará el cumplimiento del requisito ingresando al Punto Virtual y realizando la consolidación del Vestuario solicitado mediante las dos Órdenes de Entrega de prueba enviadas por el Proponente.			
	17	El Beneficiario o la Entidad Compradora deben poder ingresar al Punto Virtual a realizar la selección únicamente del Vestuario	Colombia Compra Eficiente después de ingresar el código consecutivo de la Orden de Entrega en el Punto Virtual, verificará que sólo aparezca el			

Requisitos	No.	Descripción	Como se realizará la verificación	Cumple		Observación
				Si	No	
		relacionado en la Orden de Entrega.	Vestuario correspondiente a la Orden de Entrega. Adicionalmente el Punto Virtual debe permitir ingresar la talla del Beneficiario.			
	18	El Beneficiario o la Entidad Compradora deben poder modificar la selección (adicionar, modificar, eliminar) el Vestuario en la solicitud antes de confirmar el pedido.	Colombia Compra Eficiente modificará el Vestuario seleccionado en el carrito de compras.			
	19	El supervisor de la Orden de Compra de la Entidad Compradora debe poder diligenciar la ciudad o municipio de entrega del Vestuario y la dirección cuando realice la solicitud total del Vestuario al Proveedor.	Colombia Compra Eficiente verificará que el usuario supervisor pueda ingresar los datos al momento de solicitud de Vestuario total al Proveedor.			
	20	El Punto Virtual deberá emitir un código de pedido como soporte de envío de solicitud total de Dotación de Vestuario al usuario supervisor una vez este haga la solicitud de Vestuario total al Proveedor.	Colombia Compra Eficiente enviará una solicitud de Vestuario total al Proveedor de acuerdo con las dos Órdenes de Entrega enviadas por el Proponente y verificará la emisión de un código de soporte de pedido.			
	21	El supervisor de la Orden de Compra de la Entidad Compradora deberá poder descargar el consolidado del Vestuario solicitado por todos los Beneficiarios de la entidad en un documento en formato Excel. El consolidado deberá contener como mínimo la cantidad de prendas por referencia y talla solicitadas por todos los Beneficiarios, la descripción de tallas y prendas solicitadas por cada Beneficiario y la respectiva información de quien realizó la selección (ID del usuario, nombre del Beneficiario, fecha de selección).	Colombia Compra Eficiente verificará el cumplimiento del requisito descargando el consolidado del Vestuario total solicitado de acuerdo con las dos Órdenes de Entrega de prueba enviadas por el Proponente.			
Específicos	22	Debe estar disponible a través de internet y funcionar en los siguientes navegadores: (i) chrome, (ii) firefox, (iii) internet explorer o edge.	Colombia Compra Eficiente verificará el cumplimiento del requisito ingresando al Punto Virtual desde los navegadores mencionados.			
	23	No debe permitir hacer solicitudes de Vestuario	Colombia Compra Eficiente verificará el cumplimiento del			

Requisitos	No.	Descripción	Como se realizará la verificación	Cumple		Observación
				Si	No	
		parciales de la Orden de Entrega.	requisito intentando hacer solicitudes parciales de la Orden de Entrega de prueba entregada por el Proponente.			
	24	Debe permitir seleccionar únicamente el Vestuario incluido en la Orden de Entrega asignada a cada Beneficiario (usuario comprador).	Colombia Compra Eficiente verificará el cumplimiento del requisito haciendo el proceso de solicitud de Vestuario de acuerdo con la Orden de Entrega de prueba entregada por el Proponente, simulando ser un Beneficiario o Entidad Compradora y verificar que no se pueda solicitar un Vestuario diferente al relacionado en la Orden de Entrega.			
	25	Debe registrar en la base de datos la información del Vestuario seleccionado por parte del Beneficiario (referencia, cantidad, talla y color) y la respectiva información de quién realizó la selección (ID del usuario, nombre del Beneficiario, fecha de selección). Esta información debe estar disponible para consulta por parte de la Entidad Compradora en el Punto Virtual.	Colombia Compra Eficiente verificará el cumplimiento del requisito finalizando el proceso de solicitud de Vestuario, y simulando se la Entidad Compradora entra al Punto Virtual a través del usuario supervisor para ver el reporte.			
	27	El usuario del supervisor debe poder seleccionar el Vestuario de las Órdenes de Entrega de todos los Beneficiarios en caso de que algún Beneficiario no realice la selección y la Entidad Compradora decida hacerlo.	Colombia Compra Eficiente verificará el cumplimiento del requisito haciendo la solicitud de la Dotación de Vestuario de alguna de las Órdenes de Entrega de prueba suministradas por el Proponente desde el usuario supervisor.			
Seguridad	28	Una vez el Beneficiario o el supervisor de la Orden de Compra redimen la Orden de Entrega, el código no puede volver a ser utilizado.	Colombia Compra Eficiente verificará el cumplimiento del requisito realizando la solicitud del Vestuario con la misma Orden de Entrega dos (2) veces con el fin de verificar que no pueda ser redimida por segunda vez.			
	29	La plataforma debe utilizar el protocolo de comunicación https	Colombia Compra Eficiente utilizará el navegador para validar el protocolo seguro de comunicación y los certificados necesarios para su funcionamiento.			

Fuente: Colombia Compra Eficiente.

Anexo 8 – Especificaciones Catálogo de Vestuario

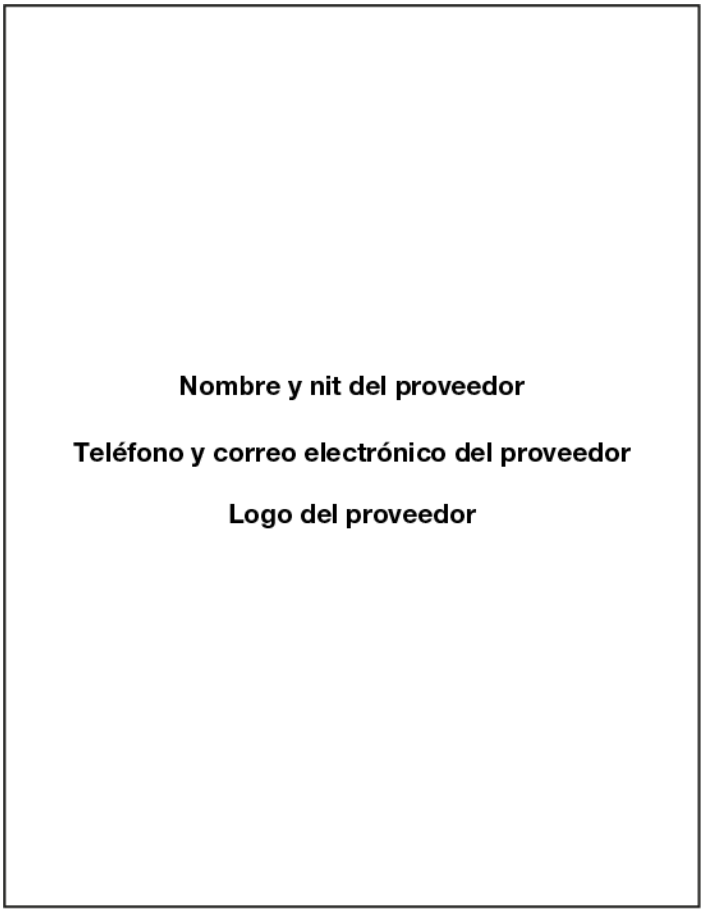
Proceso de Contratación CCENEG-019-1-2019

El Catálogo de Vestuario para cada uno de los Segmentos debe ser presentado en un archivo en formato PDF y en tamaño carta. El diseño el Catálogo de Vestuario debe estar acorde con la imagen corporativa del Proveedor y debe contar como mínimo con las siguientes especificaciones técnicas:

I. Portada

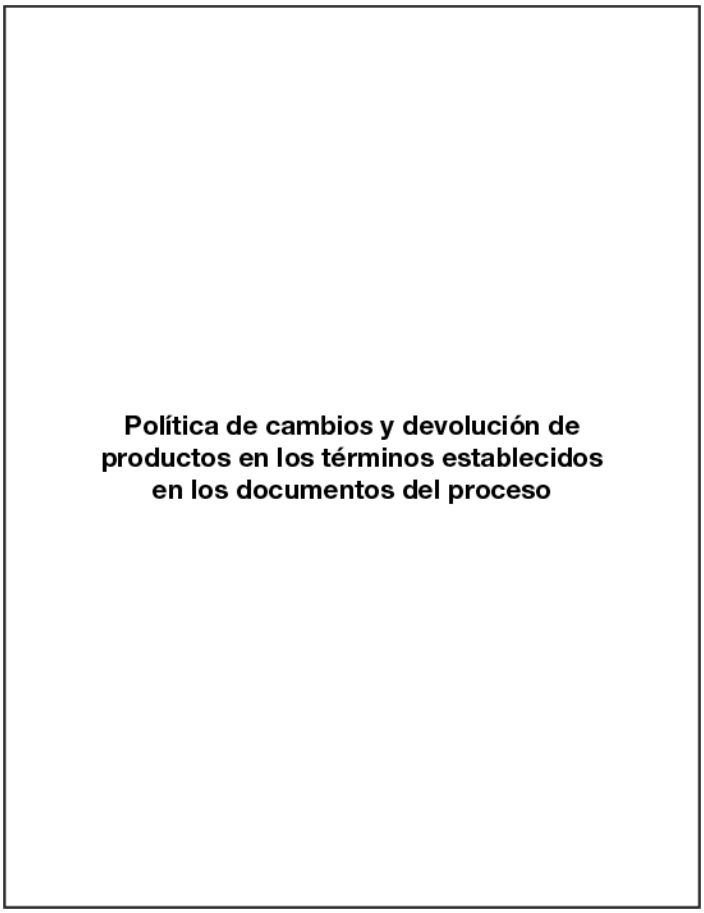
La portada del Catálogo de Vestuario debe contener al menos la siguiente información:

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



II. Política para la devolución del producto

El Catálogo de Vestuario debe contener una página con la política para la devolución de los productos en los términos estipulados en la sección III.D.4 de los Documentos y Estudios Previos.



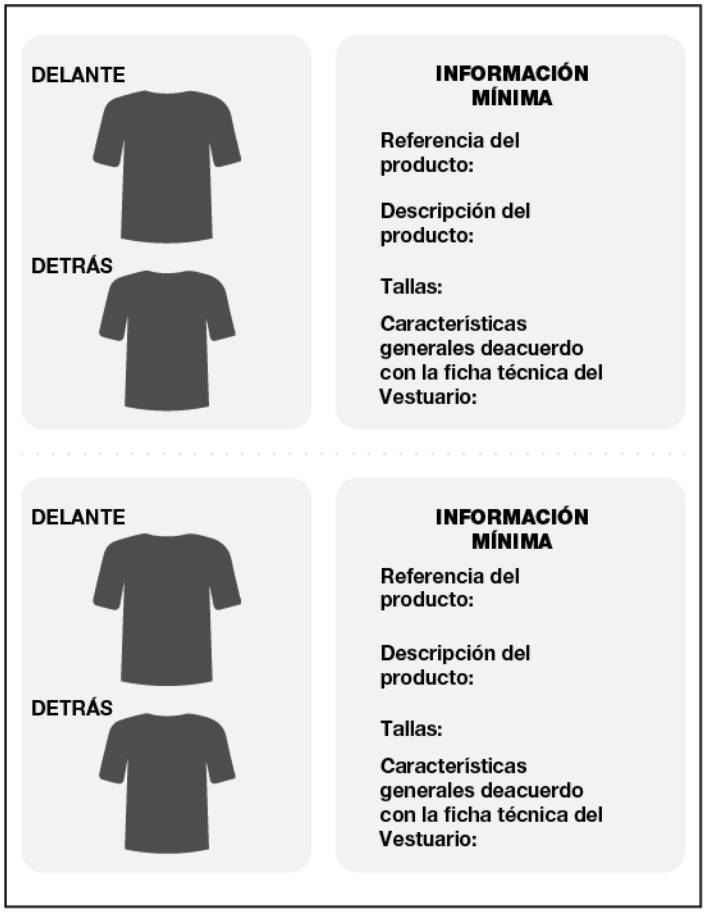
III. Estructura de la información a nivel interno del Catálogo de Vestuario

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

- Cada página debe contener solo dos (2) imágenes donde pueda ser evidenciada la totalidad de la prenda de vestir.
- Cada prenda de vestir debe poder ser observada por todos sus lados y los detalles relevantes de acuerdo con su diseño, el Proveedor puede determinar si la exhibición de la prenda de vestir en el Catálogo de Vestuario la realiza a través de un modelo, gancho o cualquier modalidad que determine.

- Las imágenes de cada prenda de vestir en el Catálogo de Vestuario deben ser a color por cada diseño y color disponible de los bienes de Vestuario de acuerdo con las fichas técnicas del Segmento.
- La imagen de cada prenda de vestir debe estar a un lado de la página y al lado contrario deben estar las especificaciones técnicas de acuerdo con la ficha técnica del Vestuario relacionada en el Anexo 1 de los Documentos y Estudios Previos, mostrando como mínimo la talla, la referencia, los materiales y tipo de tela o material.
- La letra utilizada en el Catálogo de Vestuario debe ser legible y en un tamaño moderado que esté a la vista de cualquier lector.
- El Catálogo de Vestuario debe contener la curva de tallas del Proveedor para cada producto del Catálogo de Vestuario.
- El Catálogo de Vestuario no debe contener logos ni distintivos de la Entidad Compradora.

Colombia Compra Eficiente presenta un modelo de referencia que puede tomar el Proveedor para la exhibición del Vestuario en el Catálogo de Vestuario:



IV. Protocolo del Catálogo de Vestuario

El Proveedor deberá:

1) Enviar por correo electrónico el Catálogo del Vestuario al supervisor de la Orden de Compra durante los cinco (5) días hábiles siguientes a la colocación de la Orden de Compra quien debe encargarse de distribuirlo a los Beneficiarios de la Entidad Compradora.
2) Presentarse personalmente en las instalaciones de la Entidad Compradora y llevar una muestra de cada prenda del Catálogo de Vestuario durante los tres (3) días hábiles siguientes al envío del Catálogo de Vestuario a la Entidad Compradora.
3) Llevar un set de tallas generales de cada prenda incluida en el Catálogo de Vestuario para que cada Beneficiario pueda probarse y ratificar su talla, el set debe contener todas las tallas por prenda.
4) En el Segmento uno (1) el Proveedor podrá excluir del set de tallas la bata.
5) En el Segmento dos (2) el Proveedor podrá excluir del set de tallas la bata, los calcetines, los bóxer, la tula o la tula/morral.

Finalmente, la Entidad Compradora durante los cinco (5) días hábiles siguientes a la visita del Proveedor deberá realizar la solicitud total de la Dotación de Vestuario de todos los Beneficiarios al Proveedor en los términos y condiciones establecidos en la minuta y pliego de condiciones del Acuerdo Marco, indicando en un documento: (i) nombre del Beneficiario, (ii) Vestuario por Beneficiario, (iii) referencias de cada Vestuario solicitado, (iv) tallas de cada Vestuario, y lo que entre Entidad Compradora y Proveedor definan pertinente.

Colombia Compra Eficiente
Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia
www.colombiacompra.gov.co

Anexo 9 – Protocolo para la aplicación de pruebas técnicas al Vestuario

Proceso de Contratación CCENEG-019-1-2019

Para la verificación de la calidad del Vestuario entregado durante la ejecución de las Órdenes de Compra, Colombia Compra Eficiente incorporó la obligación a los Proveedores de incluir dentro del valor de los productos la aplicación de pruebas técnicas al Vestuario de dos formas : A) Órdenes de Compra menores o iguales a 100 Salarios Mínimos Legales Vigentes y B) mayores a 100 Salarios Mínimos Legales Vigentes las cuales conllevaran: (i) declaración de conformidad de acuerdo con la norma NTC-ISO-IEC_17050-1 y NTC-ISO-IEC_17050-2, (ii) ensayos de laboratorio expedido por un laboratorio acreditado por el Organismo Nacional de Acreditación de Colombia (ONAC), y (iii) certificado de conformidad expedido por un organismo certificador acreditado por la ONAC; de la siguiente manera:

A. Órdenes de Compra con un valor menor o igual a 100 SMMLV:

Para este tipo de Órdenes de Compra el Proveedor deberá acreditar el cumplimiento de los requisitos establecidos para el Vestuario en el Anexo 1 en todas las Categorías así (Ver Tabla 6):

Tabla 6 Acreditación cumplimiento de ficha técnica del Vestuario Operación Secundaria

Valor del ítem de la Orden de Compra en SMMLV	Requisito de acreditación de cumplimiento de ficha técnica	Observaciones
De 0 a 20 SMMLV	Declaración de conformidad de primera parte.	De acuerdo con la norma NTC-ISO-IEC_17050-1 y NTC-ISO-IEC_17050-2.
De 21 a 60 SMMLV	(i) Ensayos de laboratorio y/o (ii) Declaración de conformidad de acuerdo con la norma NTC-ISO-IEC_17050-1 y NTC-ISO-IEC_17050-2, de los ensayos no cubiertos por el 5%.	El valor de los ensayos no debe superar el 5% del valor de cada Vestuario, es decir, el valor total de cada ítem de la Orden de Compra. Por lo anterior, la Entidad Compradora deberá nombrar un equipo de verificación del Vestuario, el cuál definirá con el Proveedor cuales ensayos de las fichas técnicas va a aplicar a cada Vestuario de la Orden de Compra. Los ensayos que no sean cubiertos por el 5%, deberán ser acreditados mediante declaración de conformidad. El laboratorio aplicando las tolerancias establecidas en las fichas técnicas del pliego de condiciones para cada Vestuario, debe determinar si la muestra cumple o no con lo establecido en dichas fichas técnicas
De 61 a 100 SMMLV	Prueba de laboratorio.	La prueba de laboratorio debe incluir todos los ensayos en los requisitos específicos de acuerdo con la ficha técnica de cada Vestuario del Anexo 1 en el total de los productos de la Orden de Compra.

Valor del ítem de la Orden de Compra en SMMLV	Requisito de acreditación de cumplimiento de ficha técnica	Observaciones
		El laboratorio aplicando las tolerancias establecidas en las fichas técnicas del pliego de condiciones para cada Vestuario, debe determinar si la muestra cumple o no con lo establecido en dichas fichas técnicas

Fuente: Colombia Compra Eficiente.

En este caso la Entidad Compradora deberá realizar el muestreo para la revisión de requisitos específicos de las fichas técnicas establecidos en el Anexo 1, y en coordinación con el Proveedor envía las muestras a los laboratorios de pruebas y ensayos de acuerdo con el protocolo de cada modalidad de entrega descrito en la Tabla 8. El Proveedor debe asumir todos los costos que se generen por la realización de los ensayos de laboratorio.

La declaración de conformidad de primera parte debe contener como mínimo:

- La identificación única de la declaración de conformidad.
- El nombre de la declaración de contacto del Proveedor que emite la declaración de conformidad.
- La identificación del objeto de la declaración de conformidad (ejemplo, nombre, tipo, fecha de fabricación o número de modelo de un producto, descripción de un proceso, sistema de gestión, persona u organismo, y/u otra información complementaria pertinente).
- La declaración expresa de cumplimiento.
- Lista completa y clara de normas u otros requisitos específicos, así como las opciones seleccionadas, si las hubiera.
- Fecha y lugar de emisión de la declaración de conformidad.
- La firma (o forma equivalente de validación), el nombre y la función de la o las personas autorizadas para actuar en nombre del Proveedor.
- Cualquier limitación relativa a la validez de la declaración de la conformidad.
- Nombre y dirección de todo organismo de evaluación de la conformidad involucrado (ejemplo, laboratorio de ensayo, organismo de inspección, organismo de certificación).
- Referencia a los informes pertinentes de evaluación de la conformidad y la fecha de los informes.

  Soportes según aplique:

  1. Si el vestuario es fabricado en Colombia se deberá adjuntar: (i) certificación expresa de cumplimiento de requisitos específicos emitida por el fabricante de la materia prima utilizada para la fabricación del Vestuario con el cual el Proveedor adquirió dicha materia prima, y (ii) copia de la factura de la materia prima utilizada para la fabricación del Vestuario.

  2. Si el Vestuario es adquirido a un tercero con fines de comercialización a través del Acuerdo Marco, el Proveedor debe adjuntar: (i) certificación expresa de cumplimiento de requisitos generales y específicos del Vestuario emitida por el tercero, y (ii) RUT del tercero con el cual el Proveedor adquirió el Vestuario.

3. Si la materia prima es importada, el Proveedor debe adjuntar: (i) certificación expresa de cumplimiento de requisitos específicos emitida por el fabricante extranjero de la materia prima utilizada para la fabricación del Vestuario con el cual el Proveedor adquirió dicha materia prima, (ii) copia de la factura de la materia prima utilizada para la fabricación del Vestuario, y (iii) declaración de importación de la materia prima utilizada para la fabricación del Vestuario.

4. Si el Vestuario es importado con fines de comercialización en Colombia a través del Acuerdo Marco, el Proveedor debe adjuntar (i) certificación expresa de cumplimiento de requisitos generales y específicos del Vestuario emitida por el tercero extranjero con el cual adquirió dicho Vestuario, y (ii) declaración de importación del Vestuario de la Orden de Compra.

Para las Órdenes de Compra menores a 100 SMLMV, no es necesario la presentación por parte del Proveedor de un certificado de conformidad.

B. <u>Órdenes de Compra con un valor mayor a 100 SMMLV:</u>

Para dichas Órdenes de Compra, el Proveedor deberá acreditar el cumplimiento de los requisitos establecidos para el Vestuario en el Anexo 1 en todas las Categorías así (Ver Tabla 7):

Tabla 7 Acreditación cumplimiento de ficha técnica del Vestuario Operación Secundaria

Valor del ítem de la Orden de Compra en SMMLV	Requisito de acreditación de cumplimiento de ficha técnica	Observaciones
Mayor a 100 SMMLV	Certificado de conformidad expedido por un organismo certificador.	Cuando el valor del ítem de la Orden de Compra es mayor a 100 SMMLV: El certificado de conformidad debe ser aplicado a los ítems de la Orden de Compra que tengan un valor superior a los 100 SMMLV: (i) los ítems con un valor de cero (0) a 20 SMMLV deben presentar declaración de conformidad de acuerdo con la norma NTC-ISO-IEC_17050-1 y NTC-ISO-IEC_17050-2. (ii) los ítems de 21 a 60 SMMLV debe aplicar: (a) ensayos de laboratorio; el valor de los ensayos no debe superar el 5% del valor de cada Vestuario, es decir, el valor de cada ítem de la Orden de Compra. El laboratorio aplicando las tolerancias establecidas en las fichas técnicas del pliego de condiciones para cada Vestuario, debe determinar si la muestra cumple o no con lo establecido en dichas fichas técnicas. La Entidad Compradora deberá nombrar un equipo verificador del Vestuario, el cuál definirá con el Proveedor cuales ensayos de las fichas técnicas va a aplicar a cada Vestuario de la Orden de Compra, (b)

Valor del ítem de la Orden de Compra en SMMLV	Requisito de acreditación de cumplimiento de ficha técnica	Observaciones
		declaración de conformidad de acuerdo con la norma NTC-ISO-IEC_17050-1 y NTC-ISO-IEC_17050-2 de los ensayos no solicitados. (iii) los ítems de 61 a 100 SMMLV deben aplicar prueba de laboratorio incluyendo todos los ensayos en los requisitos específicos de acuerdo con la ficha técnica de cada Vestuario del Anexo 1 en dichos ítems de la Orden de Compra. El laboratorio aplicando las tolerancias establecidas en las fichas técnicas del pliego de condiciones para cada Vestuario, debe determinar si la muestra cumple o no con lo establecido en dichas fichas técnicas.

Fuente: Colombia Compra Eficiente.

El Proveedor deberá entregar una evaluación técnica del Vestuario para los ítems de las Órdenes de Compra con un valor superior a 100 SMMLV por ítem (Vestuario) mediante un certificado de conformidad original y vigente, expedido por un organismo de certificación de conformidad acreditado por la ONAC. Dicho certificado deberá contener como anexo los informes de resultado de laboratorio, informes de atestiguamiento y demás informes que soporten la certificación, los cuales deben se originales y vigentes.

El Proveedor debe asumir todos los costos que se generen por la realización del certificado de conformidad expedido por un organismo certificador.

El certificado de conformidad debe ser entregado a la Entidad Compradora por parte del Proveedor original e incluir como mínimo la siguiente información:

- Número de certificado.
- Fecha de elaboración del certificado.
- Identificación del lote que se certifica con su respectivo esquema de certificación.
- Cantidad de elementos que componen la entrega del lote certificado.
- Cantidad de muestras enviadas al laboratorio, de acuerdo con el plan de muestreo efectuado a producto terminado descrito en el Anexo 1 del presente documento.
- Número de la Orden de Compra y nombre de la Entidad Compradora.

Anexos:

- Informe de evaluación del organismo certificador en original.
- Informes de laboratorio en original y firmados por el analista responsable de las pruebas y el jefe de laboratorio.

Debe existir secuencia cronológica entre las fechas de la toma de las muestras y los resultados de laboratorio, las cuales deben ser anterior a la realización de los ensayos de laboratorio y certificado de conformidad.

El futuro es de todos
DNP Departamento Nacional de Planeación

Finalmente, el Proveedor no podrá cambiar la certificadora durante la ejecución de la Orden de Compra.

(a) Laboratorios

Los informes de resultados de pruebas de laboratorio, que soportan los certificados de conformidad y con los cuales sean aplicados los ensayos de las fichas técnicas del Anexo 1 de acuerdo con el valor de la Orden de Compra en SMMLV, deben ser expedidos por un laboratorio debidamente acreditado por la ONAC.

(b) Protocolo para la aplicación de pruebas técnicas de acuerdo con la modalidad de entrega

Colombia Compra Eficiente define a continuación el protocolo para la aplicación de las pruebas técnicas en todas las Categorías de acuerdo con cada modalidad de entrega (Ver Tabla 8):

Tabla 8 Protocolo de acuerdo con la modalidad de entrega

Categoría	Segmento	Modalidad de entrega	Protocolo
1, 2 y 3	1, 2, 3 y 4	Catálogo de Vestuario y Punto Virtual	**Cuando la Entidad Compradora reciba la Dotación de Vestuario total por parte del Proveedor en el lugar indicado en la Solicitud de Cotización después de cumplir con los tiempos de la Orden de Compra establecidos en el Acuerdo Marco, deberá guardar la Dotación de Vestuario hasta tanto no aplique las pruebas técnicas descritas en la Tabla 6 y Tabla 7 dependiendo del caso; para esto la Entidad Compradora y el Proveedor deberán elaborar y firmar un acta donde quede estipulado la cantidad de Vestuario en custodia de la Entidad Compradora y las condiciones de la custodia hasta que obtenga los resultados[3]:** (i) Si de acuerdo con el valor de cada ítem de la Orden de Compra en SMMLV aplica prueba de laboratorio, la Entidad Compradora y el Proveedor deberán seleccionar la muestra de cada Vestuario de acuerdo con el plan de muestreo descrito en el Anexo 1 del pliego de condiciones, para esto, el Proveedor debe estar presente en las instalaciones de la Entidad Compradora al momento de entrega y toma de muestras: (a) Una vez seleccionada la muestra, la Entidad Compradora y el Proveedor a costo del proveedor enviarán al laboratorio que realizará los ensayos del Vestuario dependiendo del caso según lo descrito en la Tabla 6 y Tabla 7, desde las instalaciones de la Entidad Compradora el mismo día de recepción de los productos. (b) El Proveedor deberá sellar las cajas con el Vestuario debidamente rotuladas con el fin de que la Entidad Compradora no pueda abrir las cajas. (c) El laboratorio deberá enviar el resultado de la prueba a la Entidad Compradora a través de correo electrónico con copia al

3 El Vestuario debe estar inventariado por parte de la Entidad Compradora y el Proveedor y este debe quedar almacenado en cajas las cuales no podrán ser abiertas hasta recibir el resultado de la prueba. El Proveedor deberá indicar a la Entidad Compradora su forma de almacenamiento.

Categoría	Segmento	Modalidad de entrega	Protocolo
			Proveedor, y en físico a las instalaciones de la Entidad Compradora. (d) La Entidad Compradora tan pronto reciba los resultados deberá aceptar o rechazar la Dotación de Vestuario de acuerdo con el resultado del laboratorio. (e) En caso de aceptar la Dotación de Vestuario, la Entidad Compradora deberá indicarlo mediante correo electrónico al Proveedor y podrá proceder con la entrega del Vestuario a cada Beneficiario. (f) En caso de que la Entidad Compradora rechace la Dotación de Vestuario por no cumplimiento de ficha técnica del Vestuario, deberá devolver la dotación total al Proveedor e iniciar el procedimiento administrativo sancionatorio o conminatorio con el Proveedor de que trata el artículo 86 de la ley 1474 de 2011. El Proveedor tiene tres (3) días hábiles para recoger el Vestuario en la Entidad Compradora. **(ii) Si de acuerdo con el valor de cada ítem de la Orden de Compra en SMMLV aplica certificado de conformidad, la Entidad Compradora deberá estar presente en la selección de la muestra por parte de la certificadora en las instalaciones del Proveedor. Para esto:** (a) El supervisor de la Orden de Compra designado por la Entidad Compradora deberá presentarse en las instalaciones del Proveedor para verificar la toma de muestras de acuerdo con el Anexo 1 del pliego de condiciones; en las Categorías uno (1) y dos (2) deberá ser máximo el supervisor de la Orden de Compra, en la Categoría tres (3) deberá ser mínimo el supervisor de la Orden de Compra y las personas que la Entidad Compradora determine que deban estar presentes[4]. (b) El Proveedor deberá coordinar con la Entidad Compradora y la certificadora el día y hora de toma de muestras. (c) La certificadora deberá enviar el resultado a la Entidad Compradora a través de correo electrónico con copia al Proveedor, y en físico a las instalaciones de la Entidad Compradora de acuerdo con las especificaciones del presente documento. (d) La Entidad Compradora tan pronto reciba los resultados deberá aceptar o rechazar la Dotación de Vestuario de acuerdo con el informe recibido. (e) En caso de aceptar la Dotación de Vestuario, la Entidad Compradora deberá indicarlo mediante correo electrónico al Proveedor para que este envíe el Vestuario a sus instalaciones y posteriormente proceder con la entrega del Vestuario a cada Beneficiario. (f) En caso de que la Entidad Compradora rechace la Dotación de Vestuario por no cumplimiento de ficha técnica del Vestuario,

4 La Entidad Compradora debe asumir los gastos de traslado del supervisor de la Orden de Compra y el personal adicional que estén presente en la toma de muestras.

Categoría	Segmento	Modalidad de entrega	Protocolo
			deberá informarlo al Proveedor e iniciar el procedimiento administrativo sancionatorio o conminatorio con el Proveedor de que trata el artículo 86 de la ley 1474 de 2011.
1, 2 y 3	1, 2, 3 y 4	Establecimiento	**La Entidad Compradora deberá coordinar con el Proveedor el día y la hora en la cual seleccionará la muestra en el Establecimiento del Proveedor, dicha visita deberá realizarse tan pronto el Proveedor entregue la Dotación de Vestuario de acuerdo con los plazos establecidos en el pliego de condiciones, bien sea para seleccionar la muestra de la prueba técnica o la de la certificadora.** **(i) Si de acuerdo con el valor de cada ítem de la Orden de Compra en SMMLV aplica prueba de laboratorio, la Entidad Compradora deberá seleccionar la muestra de cada Vestuario de acuerdo con el plan de muestreo descrito en el Anexo 1 del pliego de condiciones en el Establecimiento del Proveedor, dicha muestra puede ser seleccionada del producto exhibido por el Proveedor o de la bodega:** (a) El supervisor de la Orden de Compra designado por la Entidad Compradora deberá presentarse en el Establecimiento[5] del Proveedor para realizar la toma de muestras de acuerdo con el Anexo 1 del pliego de condiciones; en las Categorías uno (1) y dos (2) deberá ser máximo el supervisor de la Orden de Compra, en la Categoría tres (3) deberá ser mínimo el supervisor de la Orden de Compra y las personas que la Entidad Compradora determine que deban estar presentes[6]. (b) Una vez seleccionada la muestra, la Entidad Compradora y el Proveedor deberán enviar a costo del Proveedor las muestras del Vestuario al laboratorio el mismo día desde el Establecimiento para que realice los respectivos ensayos. (c) El laboratorio deberá enviar el resultado de la prueba a la Entidad Compradora a través de correo electrónico con copia al Proveedor, y en físico a las instalaciones de la Entidad Compradora. (d) La Entidad Compradora tan pronto reciba los resultados deberá aceptar o rechazar la Dotación de Vestuario de acuerdo con el resultado del laboratorio. (e) En caso de aceptar la Dotación de Vestuario, la Entidad Compradora deberá indicarlo mediante correo electrónico al Proveedor y podrá informar a los Beneficiarios para que estos reclamen el Vestuario en el Establecimiento del Proveedor. (f) En caso de que la Entidad Compradora rechace la Dotación de Vestuario por no cumplimiento de ficha técnica del Vestuario, deberá indicarlo al Proveedor e iniciar el procedimiento administrativo sancionatorio o conminatorio con el Proveedor de que trata el artículo 86 de la ley 1474 de 2011.

5 La Entidad Compradora es la encargada de seleccionar el Establecimiento del Proveedor donde será realizada la toma de muestras.
6 La Entidad Compradora debe asumir los gastos de traslado del supervisor de la Orden de Compra y el personal adicional que estén presente en la toma de muestras.

Categoría	Segmento	Modalidad de entrega	Protocolo
			(ii) Si de acuerdo con el valor de cada ítem de la Orden de Compra en SMMLV aplica certificado de conformidad, la Entidad Compradora deberá estar presente en la selección de la muestra por parte de la certificadora en el Establecimiento del Proveedor. Para esto: (a) El supervisor de la Orden de Compra designado por la Entidad Compradora deberá presentarse en el Establecimiento[7] del Proveedor para realizar la toma de muestras de acuerdo con el Anexo 1 del pliego de condiciones; en las Categorías uno (1) y dos (2) deberá ser máximo el supervisor de la Orden de Compra, en la Categoría tres (3) deberá ser mínimo el supervisor de la Orden de Compra y las personas que la Entidad Compradora determine que deban estar presentes[8]. (b) El Proveedor deberá coordinar con la Entidad Compradora y la certificadora el día y hora de toma de muestras. (c) La certificadora deberá enviar el resultado a la Entidad Compradora a través de correo electrónico con copia al Proveedor, y en físico a las instalaciones de la Entidad Compradora de acuerdo con las especificaciones del presente documento. (d) La Entidad Compradora tan pronto reciba los resultados deberá aceptar o rechazar la Dotación de Vestuario de acuerdo con el informe recibido. (e) En caso de aceptar la Dotación de Vestuario, la Entidad Compradora deberá indicarlo mediante correo electrónico al Proveedor y avisar a los Beneficiarios para que reclamen el Vestuario en el Establecimiento del Proveedor. (f) En caso de que la Entidad Compradora rechace la Dotación de Vestuario por no cumplimiento de ficha técnica del Vestuario, deberá informarlo al Proveedor y podrá iniciar el procedimiento administrativo sancionatorio o conminatorio con el Proveedor de que trata el artículo 86 de la ley 1474 de 2011.
1, 2 y 3	1, 2, 3 y 4	Tienda Móvil	**El Proveedor deberá llevar la totalidad de la Dotación de Vestuario a la Entidad Compradora con cinco días hábiles de anterioridad al montaje de la Tienda Móvil. El día de la entrega del Vestuario en las instalaciones de la Entidad Compradora, el Proveedor y la entidad deberán:** **(i) Si de acuerdo con el valor de cada ítem de la Orden de Compra en SMMLV aplica prueba de laboratorio, la Entidad Compradora y el Proveedor deberán seleccionar la muestra de cada Vestuario de acuerdo con el plan de muestreo descrito en el Anexo 1 del pliego de condiciones.** (a) Una vez seleccionada la muestra, la Entidad Compradora y el Proveedor a costo del Proveedor deberán enviar al laboratorio la muestra para los ensayos del Vestuario dependiendo del caso según lo descrito en la Tabla 6 y Tabla 7,

7 La Entidad Compradora es la encargada de seleccionar el Establecimiento del Proveedor donde será realizada la toma de muestras en conjunto con el ente certificador.

8 La Entidad Compradora debe asumir los gastos de traslado del supervisor de la Orden de Compra y el personal adicional que estén presente en la toma de muestras.

Categoría	Segmento	Modalidad de entrega	Protocolo
			desde las instalaciones de la Entidad Compradora el mismo día de recepción de los productos. (b) La Entidad Compradora deberá guardar la Dotación de Vestuario hasta tanto no aplique las pruebas técnicas descritas en la Tabla 6 y Tabla 7 dependiendo del caso; para esto la Entidad Compradora y el Proveedor deberán elaborar y firmar un acta donde quede estipulado la cantidad de Vestuario en custodia[9] de la Entidad Compradora y las condiciones de la custodia hasta que obtenga los resultados. (c) La Entidad Compradora y el Proveedor deberán enviar las muestras del Vestuario al laboratorio el mismo día desde las instalaciones de la entidad para que realice los respectivos ensayos. (d) El Proveedor deberá sellar las cajas con el Vestuario debidamente rotuladas con el fin de que la Entidad Compradora no pueda abrir las cajas. (e) El laboratorio deberá enviar el resultado de la prueba a la Entidad Compradora a través de correo electrónico con copia al Proveedor, y en físico a las instalaciones de la Entidad Compradora. (f) La Entidad Compradora tan pronto reciba los resultados deberá aceptar o rechazar la Dotación de Vestuario de acuerdo con el resultado del laboratorio. (g) La Entidad Compradora deberá aceptar o rechazar la Dotación de Vestuario de acuerdo con el resultado de las pruebas de laboratorio. (h) En caso de aceptar la Dotación de Vestuario, la Entidad Compradora deberá indicarlo mediante correo electrónico al Proveedor y aceptar la instalación de la Tienda Móvil en sus instalaciones. La Entidad Compradora solo podrá aceptar la Dotación de Vestuario hasta que tenga el resultado de la prueba técnica. (i) En caso de que la Entidad Compradora rechace la Dotación de Vestuario por no cumplimiento de ficha técnica del Vestuario, deberá indicarlo al Proveedor e iniciar el procedimiento administrativo sancionatorio o conminatorio con el Proveedor de que trata el artículo 86 de la ley 1474 de 2011. El Proveedor tiene tres (3) días hábiles para recoger el Vestuario en la Entidad Compradora. **(ii) Si de acuerdo con el valor de cada ítem de la Orden de Compra en SMMLV aplica certificado de conformidad, la Entidad Compradora deberá estar presente en la selección de la muestra por parte de la certificadora en las instalaciones del Proveedor. Para esto:**

9 El Vestuario debe estar inventariado por parte de la Entidad Compradora y el Proveedor y este debe quedar almacenado en cajas las cuales no podrán ser abiertas hasta recibir el resultado de la prueba. El Proveedor deberá indicar a la Entidad Compradora su forma de almacenamiento.

Categoría	Segmento	Modalidad de entrega	Protocolo
			(a) El supervisor de la Orden de Compra designado por la Entidad Compradora deberá presentarse en las instalaciones del Proveedor para verificar la toma de muestras de acuerdo con el Anexo 1 del pliego de condiciones; en las Categorías uno (1) y dos (2) deberá ser máximo el supervisor de la Orden de Compra, en la Categoría tres (3) deberá ser mínimo el supervisor de la Orden de Compra y las personas que la Entidad Compradora determine que deban estar presentes[10]. (b) El Proveedor deberá coordinar con la Entidad Compradora y la certificadora el día y hora de toma de muestras. (c) La certificadora deberá enviar el resultado a la Entidad Compradora a través de correo electrónico con copia al Proveedor, y en físico a las instalaciones de la Entidad Compradora de acuerdo con las especificaciones del presente documento. (d) La Entidad Compradora tan pronto reciba los resultados deberá aceptar o rechazar la Dotación de Vestuario de acuerdo con el informe recibido. (f) En caso de aceptar la Dotación de Vestuario, la Entidad Compradora deberá indicarlo mediante correo electrónico al Proveedor para que este envíe el Vestuario a sus instalaciones y posteriormente proceder con la entrega del Vestuario a cada Beneficiario. (g) En caso de que la Entidad Compradora rechace la Dotación de Vestuario por no cumplimiento de ficha técnica del Vestuario, deberá informarlo al Proveedor y podrá iniciar el procedimiento administrativo sancionatorio o conminatorio con el Proveedor de que trata el artículo 86 de la ley 1474 de 2011.

Fuente: Colombia Compra Eficiente.

Nota: (i) en todos los casos el Proveedor será quien decida el laboratorio y el ente certificador que realizará las pruebas respectivas, y (ii) el Proveedor deberá allegar junto con las muestras todos los materiales con los que fue construido el Vestuario (producto terminado) que requiera el laboratorio para realizar los ensayos requeridos y establecidos en las fichas técnicas.

10 La Entidad Compradora debe asumir los gastos de traslado del supervisor de la Orden de Compra y el personal adicional que estén presente en la toma de muestras.