



Debido a la necesidad de dotar a los voluntarios de la brigada de emergencias, con su respectiva indumentaria para su identificación y elementos de protección personal para prevención de incidentes durante la atención de cualquier emergencia en cumplimiento de las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y el plan de emergencias en la Regional Cesar del SENA, se hace necesario el suministro de elementos de emergencia, con el fin de prevenir riesgos y lograr atender una de manera efectiva las situaciones emergencias a presentarse en las instalaciones de las sedes de los centros de formación de la Dirección Regional.

Para adelantar el respectivo proceso contractual a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, el día 27 de octubre de 2020 se creó el Evento de Cotización No. 95138, con fecha de cierre el día 6 de noviembre de 2020, presentando propuestas los siguientes proveedores:

| RESUMEN DE PROPUESTAS:               | VALOR PROPUESTA      |
|--------------------------------------|----------------------|
| Inversiones SARHEM de Colombia S.A.S | 17.814.752,20        |
| Confecciones Páez S.A.               | 18.334.701,29        |
| UNIÓN TEMPORAL VESTUARIO 2019        | 18.027.057,72        |
| UNION TEMPORAL HERMANOS BLANCO       | 19.373.200           |
| <b>YUBARTA SAS</b>                   | <b>13.429.469,87</b> |

**ÁREA DE DESTINO:** Brigadistas ubicados en las once (11) sedes de la Regional Cesar del SENA y sus Centros de formación, en los municipios de Valledupar, Bosconia, La Jagua de Ibirico, Chiriguana, Chimichagua, Curumaní, Aguachica y San Alberto.

**PLAN DE ADQUISICIONES:** La presente contratación se encuentra registrada en el PAA 2020 del SENA, tal como se evidencia en la siguiente figura:

|           |                                                                                                                                                                                                                          |         |         |   |       |                                     |                                 |                |                |                    |                           |         |                    |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------|---|-------|-------------------------------------|---------------------------------|----------------|----------------|--------------------|---------------------------|---------|--------------------|
| 86101500: | 20.371 Suministro de dotación de elementos de vestuario y calzado de seguridad para los voluntarios de brigadas de emergencias ubicadas en las once (11) sedes de la Regional Cesar del SENA y sus centros de formación. | Octubre | Octubre | 3 | Meses | Selección abreviada - acuerdo marco | Presupuesto de entidad nacional | 36.000.000 COP | 36.000.000 COP | Cesar - Valledupar | Carlos Rafael Melo Freyle | 5600917 | cmelof@sena.edu.co |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------|---|-------|-------------------------------------|---------------------------------|----------------|----------------|--------------------|---------------------------|---------|--------------------|

**2. OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES, LAS AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN, Y CUANDO EL CONTRATO INCLUYE DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN, LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO.**

### 2.1 DEFINICIÓN DEL OBJETO:

Suministro de dotación de vestuario de seguridad para los voluntarios de brigadas de emergencias ubicadas en las once (11) sedes de la Regional Cesar del SENA y sus centros de formación.



## 2.2. CLASIFICACIÓN UNSPSC

| ITEM | DESCRIPCION DEL BIEN O SERVICIO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | CODIGO CUARTO NIVEL DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| 1    | <p>Las camisetas tipo polo en algodón para hombres, de tallas XXL (3), XL (54), L (90) , M (72) y S (18). Un total de (237)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>•Talla: de acuerdo con las necesidades de la Entidad Estatal.</li><li>• Cuello: cuello camisero en rib o confeccionado con la misma tela, color acorde al diseño de la prenda.</li><li>• Mangas: deben ser cortas y pueden terminar en un dobladillo de la misma tela, con costura dos agujas en máquina recubridora, separación entre agujas de mínimo 6 mm o en rib según diseño.</li><li>• Ruedo: debe tener un dobladillo mínimo de 15 mm <math>\pm</math> 5 mm del mismo material, no resortado, con costura en máquina recubridora dos agujas de mínimo 6 mm de separación.</li><li>• Colores y diseños: mínimo dos (2) diseños, cada uno en al menos dos colores diferentes y de actualidad</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 53103001                                                   |
| 2    | <p>Gorra tipo cachucha. 100% algodón, o (ii) 35% poliéster y 65% algodón (<math>\pm</math> 3 puntos porcentuales).</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Tejido: plano</li><li>• Tafieta: entretela de acuerdo con las especificaciones de los requisitos generales para todos los productos de confecciones para la entretela (Ver Ficha Técnica - Anexo No. 1).</li><li>• Visera: la elaboración debe ser en material plástico, en la parte superior debe estar forrada en el mismo material principal y en la parte inferior en una sola pieza.</li><li>• Sistema de ajuste: compuesto por una correa elaborada en el material principal y una hebilla, un remache o con broche plástico.</li><li>• Botón: en la parte superior de la gorra, vértice de unión de los cascos puede llevar un botón, forrado con el mismo material principal y remachado en la parte interna (sólo si se requiere).</li><li>• Rotulado: de acuerdo con las especificaciones de los requisitos generales para todos los productos de confecciones para el rotulado (Ver Ficha Técnica - Anexo No. 1). Modelos: mínimo cuatro (4) modelos en colores surtidos.</li><li>• Tipo: gorra tipo beisbolera de seis (6) cascos, con dos (2) ojete de ventilación bordados, sistema de ajuste, botón forrado, y al menos dos (2) costuras en la visera</li><li>• Acabados: la gorra terminada no debe presentar manchas, decoloración o diferencia de tonalidad en la tela, defectos como cortes, huecos o puntadas defectuosas.</li><li>• La gorra no debe presentar abombamientos, falta de simetría en todo el conjunto o pliegues. Los ojete de ventilación deben estar centrados respecto del ancho del casco.</li><li>• La visera al someterla a flexión manual debe recuperar su forma.</li><li>• Talla: única.</li></ul> <p>TOTAL GORRAS: 308</p> | 53102516                                                   |



**2.2 CONDICIONES TÉCNICAS:** Los elementos de vestuarios para identificación de los Brigadistas de la Regional CESAR se requieren conforme a lo previsto en el Acuerdo Marco - CCE-967-1-AMP-2019 y a las siguientes especificaciones técnicas

| PROVEEDOR YUBARTA SAS – SEGMENTO 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |          |                                |                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------|--------------------------|
| DESCRIPCION DEL BIEN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | CANTIDAD | VR UNITARIO INCLUIDO DESCUENTO | VR. FINAL OFERTA SIN IVA |
| Las camisetas tipo polo en algodón para hombres, de tallas XXL (3), XL (54), L (90) , M (72) y S (18). Un total de (237)<br><br>•Talla: de acuerdo con las necesidades de la Entidad Estatal.<br>• Cuello: cuello camisero en rib o confeccionado con la misma tela, color acorde al diseño de la prenda.<br>• Mangas: deben ser cortas y pueden terminar en un dobladillo de la misma tela, con costura dos agujas en máquina recubridora, separación entre agujas de mínimo 6 mm o en rib según diseño.<br>• Ruedo: debe tener un dobladillo mínimo de 15 mm $\pm$ 5 mm del mismo material, no resortado, con costura en máquina recubridora dos agujas de mínimo 6 mm de separación. • •Colores y diseños: mínimo dos (2) diseños, cada uno en al menos dos colores diferentes y de actualidad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 237      | \$22.048                       | \$5.225.376,00           |
| Logo corporativo (tamaño bolsillo)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 237      | \$5.512                        | \$1.306.344,00           |
| Gorra tipo cachucha. 100% algodón, o (ii) 35% poliéster y 65% algodón ( $\pm$ 3 puntos porcentuales).<br>• Tejido: plano<br>• Tafilete: entretela de acuerdo con las especificaciones de los requisitos generales para todos los productos de confecciones para la entretela (Ver Ficha Técnica - Anexo No. 1).<br>• Visera: la elaboración debe ser en material plástico, en la parte superior debe estar forrada en el mismo material principal y en la parte inferior en una sola pieza.<br>• Sistema de ajuste: compuesto por una correa elaborada en el material principal y una hebilla, un remache o con broche plástico.<br>• Botón: en la parte superior de la gorra, vértice de unión de los cascos puede llevar un botón, forrado con el mismo material principal y remachado en la parte interna (sólo si se requiere).<br>• Rotulado: de acuerdo con las especificaciones de los requisitos generales para todos los productos de confecciones para el rotulado (Ver Ficha Técnica - Anexo No. 1). Modelos: mínimo cuatro (4) modelos en colores surtidos.<br>• Tipo: gorra tipo beisbolera de seis (6) cascos, con dos (2) ojete de ventilación bordados, sistema de ajuste, botón forrado, y al menos dos (2) costuras en la visera<br>• Acabados: la gorra terminada no debe presentar manchas, decoloración o diferencia de tonalidad en la tela, defectos como cortes, huecos o puntadas defectuosas.<br>• La gorra no debe presentar abombamientos, falta de simetría en todo el conjunto o pliegues. Los ojete de ventilación deben estar centrados respecto del ancho del casco. | 308      | \$9.921                        | \$3.055.852,80           |





|                                                                                                            |     |                     |                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|---------------------|------------------------|
| • La visera al someterla a flexión manual debe recuperar su forma.<br>• Talla: única.<br>TOTAL GORRAS: 308 |     |                     |                        |
| Logo corporativo (tamaño bolsillo)                                                                         | 308 | \$5.512             | \$1.697.696            |
|                                                                                                            |     | IVA                 | \$2.144.201,07         |
|                                                                                                            |     | <b>Total oferta</b> | <b>\$13.429.469,87</b> |

**2.4 LUGAR DE EJECUCIÓN:** El contrato deberá ser ejecutado en el municipio de Valledupar, en el departamento del Cesar.

## 2.5 FACTURACION Y PAGO:

El Proveedor deberá presentar la factura a la Entidad Compradora con la entrega de los bienes solicitados.

Las Entidades Compradoras deben: (i) aprobar o rechazar las facturas dentro de los 10 días calendario siguientes a la radicación por parte del Proveedor, y (ii) pagar las facturas dentro de los 30 días calendario siguientes a la fecha de aprobación. Si la factura no cumple con las normas aplicables o la Entidad Compradora solicita correcciones a la misma, el término de 30 días calendario empezará a contar a partir de la aprobación de la nueva factura.

El Proveedor debe presentar como anexo a la factura una certificación suscrita por el revisor fiscal o el contador mediante la cual se indique que el Proveedor está a paz y salvo con sus obligaciones laborales frente al sistema de seguridad social integral y demás aportes relacionados con sus obligaciones laborales.

La Entidad Compradora podrá exigir como parte de los requisitos para aprobar la factura que el Proveedor haya publicado la copia de estos documentos en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

**PAGO:** El Sena pagará al Proveedor en un pago único con la entrega de la totalidad de los bienes solicitados en la respectiva orden de compra.

El Proveedor debe allegar con la factura los siguientes documentos:

1. Si la materia prima es importada, el Proveedor debe adjuntar: (i) copia de la factura de la materia prima utilizada para la fabricación del Vestuario, y (ii) declaración de importación de la materia prima utilizada para la fabricación del Vestuario.
2. Si el Vestuario es importado con fines de comercialización en Colombia a través del Acuerdo Marco, el Proveedor debe adjuntar (i) declaración de importación del Vestuario de la Orden de Compra.
3. Si el Vestuario o las materias primas para su producción son adquiridas en Colombia, el Proveedor debe adjuntar las facturas correspondientes de la compra de las materias primas o de los productos terminados.
4. Copia de las órdenes de entrega redimidas de conformidad con lo dispuesto para cada modalidad de entrega

El Proveedor debe presentar su factura cuando haya lugar, en dicha factura debe consolidar el valor de las Dotaciones de Vestuario en la Orden de Compra y el IVA aplicable.





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

En caso de mora de la Entidad Compradora superior a 30 días calendario, el Proveedor podrá suspender las entregas pendientes a la Entidad Compradora hasta que esta formalice el pago en caso de haber pactado entregas parciales.

El Proveedor puede abstenerse de suministrar los bienes si la Entidad Compradora se encuentra en mora con el Proveedor por otra Orden de Compra del Acuerdo Marco hasta que la Entidad Compradora pague las facturas pendientes.

El Proveedor podrá solicitar a la Entidad Compradora el envío del comprobante de pago, de descuentos y retenciones realizados a la factura.

En caso de solicitarlo, la Entidad Compradora tendrá 10 días hábiles siguientes al pago para remitirlo al Proveedor.

En caso de que por causas imputables a la Entidad Compradora el Proveedor no pueda entregar los bienes en el lugar de entrega, la Entidad Compradora debe modificar la Orden de Compra incluyendo el sobrecosto soportado por el Proveedor por el concepto de reenvío y bodegaje de los bienes en caso de ser necesario.

Para cada pago, la Entidad realizará las deducciones que establezca la normatividad vigente, para el tipo de contrato.

**Del derecho de turno:** Según lo señalado en el Art. 19 de la Ley 1150 de 2007, EL SENA respetará el orden de presentación de los pagos por parte de los contratistas. No obstante, si las facturas no han sido correctamente elaboradas o no se acompañan los documentos requeridos para el pago, el término para pago sólo empezará a contarse desde la fecha en que se haya aportado el último de los documentos. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del contratista y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación alguna por parte del SENA. El pago al que se obliga EL SENA por el presente acto queda subordinado a la aprobación del Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC).

Al momento de efectuar el pago, el Sena realizará los descuentos de ley correspondientes, conforme al tipo de contrato que se ejecute.

## **2.6 ACTIVIDADES DE LOS PROVEEDORES DURANTE LA OPERACIÓN SECUNDARIA**

El Proveedor debe cumplir las condiciones y los pasos descritos a continuación:

1. Presentar a Colombia Compra Eficiente dentro de los tres (3) días calendario siguientes a la firma del AMP: (i) la garantía de que trata la Cláusula 19; (ii) la certificación de la cuenta bancaria en la que se debe consignar el pago máximo 30 días calendario de expedición; (iii) el logo del Proveedor en formato jpg o png con resolución de mínimo 150x150 pixeles por pulgada para incluirlo en la Tienda Virtual del Estado Colombiano; y (iv) la planilla de solicitud de información de la Tienda Virtual del Estado Colombiano debidamente diligenciada.

2. Conocer y operar adecuadamente el portal de Proveedores de la Tienda Virtual del Estado Colombiano en los términos definidos en las guías de la Tienda Virtual del Estado Colombiano. Cumplir con los procesos definidos en la guía de Proveedores para el Acuerdo Marco.



40

3. Responder en las condiciones dentro del término previsto en los Documentos del Proceso las Solicitudes de información y solicitudes de Cotización elevadas por las Entidades Compradoras.
4. Informar a Colombia Compra Eficiente cualquier cambio en su condición como Proveedor, bien sea cambios de razón social, ser parte de fusiones, adquisiciones o reorganizaciones empresariales.
5. Entregar la Dotación del Vestuario de Calle de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas en los Documentos del Proceso.
6. Contar con la capacidad de proveer las unidades requeridas para cada Segmento y cada Categoría en la que fue adjudicado.
7. Cumplir con los plazos establecidos en el Acuerdo Marco.
8. Abstenerse de cotizar precios por encima de los precios máximos permitidos calculados con el procedimiento de la Cláusula 10. Los precios cotizados por encima de los precios máximos permitidos se entenderán como cotizados a los precios del Catálogo.
9. Abstenerse de modificar o alterar la información y las fórmulas de cálculo de la Solicitud de Cotización y de los formatos disponibles en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
10. Garantizar que ninguna de las condiciones y especificaciones técnicas establecidas en el Acuerdo Marco y en el pliego de condiciones generen costos adicionales a las Entidades Compradoras o a Colombia Compra Eficiente.
11. Abstenerse de utilizar la información entregada por la Entidad Compradora para cualquier fin distinto a la ejecución de la Orden de Compra.
12. Mantener durante la vigencia del Acuerdo Marco y de las Órdenes de Compra las condiciones con las cuales adquirió puntaje técnico adicional, de industria nacional y de vinculación a personas en condición de discapacidad en los casos que aplique.
13. Mantener la debida confidencialidad de la información que pueda llegar a conocer durante la ejecución de la Orden de Compra.
14. Informar a Colombia Compra Eficiente de manera inmediata cuando conozca de posibles hechos de colusión, corrupción o cualquier hecho delictivo que se presente entre los Proveedores del Acuerdo Marco de Precios, o entre estos y terceros.
15. Responder a los reclamos, consultas y/o solicitudes de Colombia Compra Eficiente eficaz y oportunamente, de acuerdo con lo establecido en el AMP. Considerar a cada una de las Entidades Compradoras como clientes prioritarios.
16. Mantener actualizada la información requerida por el SIIF.
17. Entregar a Colombia Compra Eficiente un reporte de ventas al amparo del Acuerdo Marco, con los inconvenientes recurrentes durante la vigencia de este en dos oportunidades: (i) seis (6) meses antes del vencimiento del Acuerdo Marco; y (ii) (10) días hábiles después del vencimiento del plazo del Acuerdo Marco.
18. Informar a Colombia Compra Eficiente cuando una Entidad Estatal, pretenda adquirir la Dotación del Vestuario de Calle por fuera del Acuerdo Marco. Esta información debe suministrarla dentro de



los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha en la cual el Proveedor recibió la Solicitud de Cotización o de información comercial, o tuvo conocimiento del Proceso de Contratación que adelanta la Entidad Estatal.

19. Informar a Colombia Compra Eficiente 30 días calendario después del vencimiento de la Orden de Compra con fecha de terminación más distante, si existen Entidades Compradoras con obligaciones de pago pendientes.

20. Cumplir con el Código de Integridad de Colombia Compra Eficiente, disponible en el enlace: [https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce\\_public/files/cce\\_documentos/codigo\\_integridad\\_2018.pdf](https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/codigo_integridad_2018.pdf)

21. Cumplir con los Términos y Condiciones de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

22. Mantener actualizadas las garantías según lo establecido en la Cláusula 19.

23. Notificar por escrito cualquier solicitud de modificación del Acuerdo Marco al asegurador que expida las garantías.

24. Entregar a Colombia Compra Eficiente el documento que acredite la adecuada notificación de la modificación al asegurador, en la fecha prevista para la firma de la modificación del Acuerdo Marco.

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

26. Publicar las facturas en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

27. Cumplir con lo establecido en la guía para cotizar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

28. Informar a la Entidad Compradora y a Colombia Compra Eficiente, en el plazo establecido para responder la Solicitud de Cotización y la solicitud de información la existencia de posibles conflictos de interés con una Entidad Compradora en los términos de la Cláusula 23.

29. Cumplir con las disposiciones del Acuerdo Marco durante el término de ejecución de todas las Órdenes de Compra, aun cuando estas excedan el término de duración del Acuerdo Marco.

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

31. Allegar semestralmente a Colombia Compra Eficiente la documentación que acredite el cumplimiento de la obligación de mantener en su planta de personal el número de trabajadores adicionales que dio lugar a la obtención de puntaje adicional de la Oferta (Pago de parafiscales y seguridad social de los trabajadores vinculados en la planta de personal, certificación firmada por el Revisor Fiscal indicando el número de trabajadores en la planta de personal)

32. Allegar semestralmente a Colombia Compra Eficiente la documentación que acredite el cumplimiento de la obligación de mantener en su planta de personal el número de mujeres cabeza de hogar que dio lugar a la obtención de puntaje adicional de la Oferta (Pago de parafiscales y seguridad social de las trabajadoras que cumplan con la condición de cabeza de hogar vinculadas en





la planta de personal, certificación firmada por el Revisor Fiscal indicando el número de trabajadores en la planta de personal).

33. Informar de inmediato a Colombia Compra Eficiente cuando se abstenga de cotizar o suspenda la entrega de la Dotación del Vestuario de Calle por mora de la Entidad Compradora.

34. En el evento en que el Proveedor llegase a perder la calidad de distribuidor autorizado o se encuentre incurso en situaciones que impidan la entrega la Dotación del Vestuario de Calle deberá proceder de la siguiente manera:

a) En primera instancia, garantizar la continuidad de la ejecución de las Órdenes de Compra vigentes. Para esto pueden subcontratar un tercero con todas las licencias, habilitaciones y permisos necesarios para garantizar la entrega del bien. El subcontratista no debe estar incurso en inhabilidades o incompatibilidades.

b) Acordar con la Entidad Compradora la cesión de la Orden de Compra a otro Proveedor del Acuerdo Marco con autorización expresa de Colombia Compra Eficiente. En este caso, las partes deben informar a Colombia Compra Eficiente la imposibilidad de dar continuidad a la Orden de Compra, condiciones de subcontratación y subcontratista.

c) Cumplir con los lineamientos sobre bioseguridad, establecidos por el Gobierno Nacional en la Resolución 666 de 2020.

#### **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LA ORDEN DE COMPRA:**

35. 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 Cláusula 19 del AMP.

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

37. Cumplir con las actividades descritas en la Cláusula 7 del AMP.

38. Entregar las Dotaciones de Vestuario de Calle de acuerdo con las condiciones de los Documentos del Proceso, en especial, de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas en el Anexo 1 del pliego de condiciones.

39. Cumplir con los requisitos mínimos establecidos en los siguientes anexos del pliego de condiciones: (i) Anexo 5 para Tienda Móvil, (ii) Anexo 6 para Establecimiento, (iii) Anexo 7 para Punto Virtual, y (iv) Anexo 8 para Catálogo.

40. Abstenerse de entregar Dotación de Vestuario distinta a la definida en la Orden de Entrega y establecidos en los Documentos del Proceso.

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

42. Mantener las condiciones de calidad, confección, certificado de entrega e importación exigida en el proceso de contratación de Dotaciones de Vestuario de Calle, requerido por la Entidad Compradora.



43. Mantener las condiciones que le otorgaron puntaje técnico adicional en la Operación Principal.
44. Poner a disposición de la Entidades Compradoras y a Beneficiarios todas las modalidades de entrega ofrecidas dentro de la Oferta desde el momento de la firma del Acuerdo Marco y hasta la terminación de la última Orden de Compra colocada dentro del amparo del Acuerdo Marco.
45. Poner a disposición de la Entidades Compradoras las modalidades de entrega seleccionadas para la solicitud de la Dotación de Vestuario de Calle.
46. Entregar al supervisor de la Orden de Compra, con la suscripción del acta de inicio los usuarios y contraseñas en los términos de la Cláusula 7 cuando la entrega sea por medio del Punto Virtual
47. Mantener las condiciones de calidad, legalidad, certificado de importación, etc. exigidas por Colombia Compra Eficiente para la selección de Proveedores para suministrar la Dotación del Vestuario de Calle requerida por las Entidades Compradoras
48. Responder ante la Entidad Compradora y ante terceros por la divulgación indebida o el manejo inadecuado de la información entregada por la Entidad Compradora para el desarrollo de las actividades contratadas
49. Remitir a la Entidad Compradora los soportes que certifiquen que se encuentra al día con las obligaciones de pago de los aportes al sistema de seguridad social y de salud.
50. Responder a los reclamos, consultas y/o solicitudes de las Entidades Compradoras eficaz y oportunamente, de acuerdo con lo establecido en el AMP. Considerar a cada una de las Entidades Compradoras como clientes prioritarios
51. Entregar las Dotaciones de Vestuario de Calle y las Órdenes de Entrega en los plazos establecidos en la Cláusula 7 y en los lugares definidos en la Orden de Compra
52. Entregar la Dotación de Vestuario de Calle en tallas no comerciales de conformidad con el Anexo 4 del pliego de condiciones.
53. Abstenerse de cobrar dinero adicional a los beneficiarios de las Entidades Compradoras.
54. Garantizar el cambio de Dotación de Vestuario de Calle de acuerdo con los términos establecidos en el pliego de condiciones y en concordancia con el Estatuto del Consumidor.
55. Entregar a la Entidad Compradora la lista de Dotación de Vestuario de Calle redimida mensualmente, cuando esta así lo solicite (cuando aplique).
56. Actualizar el catálogo para cada entrega de Dotación de Vestuario de Calle según lo establecido en los Documentos del Proceso.
57. Ofrecer un muestrario del Vestuario según lo acordado en la reunión de coordinación con la Entidad Compradora.
58. Cumplir con todas las condiciones establecidas en el pliego de condiciones para la realización de las pruebas técnicas.



59. Asumir los costos de prueba de laboratorio y/o certificados de acuerdo con lo señalado en el Anexo 9. del pliego de condiciones.
60. Cumplir con el cronograma para la entrega de la dotación acordado en la reunión de coordinación.
61. Permitir a la Entidad Compradora la verificación de las normas técnicas conforme lo establecido en los Documentos del Proceso.
62. Permitir a la Entidad Compradora visitar las instalaciones del Proveedor y los lugares de producción de la Dotación de Vestuario de Calle cuando lo requiera.
63. Mantener la capacidad de producción mínima en los productos que le fueron adjudicados.
64. En caso de incluir dentro de su oferta bienes nacionales o con trato nacional, ofrecer estos durante la ejecución del Acuerdo Marco de manera exclusiva. La Entidad Compradora y/o Colombia Compra Eficiente podrán verificar durante la ejecución de la Orden de Compra que los Proveedores cuenten con una RPBN y que los productos entregados a la Entidad Compradora sean Nacionales: o que los certificados de importación cumplan con las reglas de origen previstas en los acuerdos comerciales según corresponda.
65. En caso de incluir dentro de su oferta productos con incorporación de bienes colombianos, realizará la incorporación de los mismos durante la ejecución del Acuerdo Marco. La Entidad Compradora y/o Colombia Compra Eficiente podrán verificar durante la ejecución de la Orden de Compra que los Proveedores incorporen bienes colombianos en la fabricación de los productos, mediante la verificación de la inscripción vigente en el RPBN y la nacionalidad del bien. Cumpliendo con lo establecido en el numeral 7.C.1 del Pliego de condiciones.
66. Garantizar la atención a la Entidades Compradoras por medio de los canales de comunicación: (i) Línea de atención telefónica nacional en los horarios de lunes a viernes de 7AM a 6 PM; (ii) atención con al menos dos personas por correo electrónico y/o teléfono fijo o celulares.
67. Cotizar dentro de los tiempos establecidos a todos los eventos de Solicitud de Cotización que realicen las Entidades Compradoras durante la ejecución del Acuerdo Marco.
68. En caso de pérdida de una Orden de Entrega reportada por la Entidad Compradora, una vez informado por esta el Proveedor debe asegurar que un tercero no pudo solicitar el Vestuario relacionado en la Orden de Entrega perdida.
69. En caso de que una Entidad Compradora reporte la pérdida de una Orden de Entrega, el Proveedor deberá reexpedir dicha Orden de Entrega y enviarla de nuevo a la Entidad Compradora durante los tres (3) días hábiles siguientes al reporte de la Entidad Compradora.
70. Entregar los resultados del laboratorio o del ente certificador a la Entidad Compradora durante los 15 días calendario siguientes a la entrega de la Dotación de Vestuario y envío de muestras al laboratorio o toma de muestras por parte del ente certificador.

## **2.7 OBLIGACIONES DEL SENA**

1. Cumplir con los términos descritos en la política de cambios establecida en el numeral 4.E.4 del Pliego de condiciones.





- 2 Tramitar ante el área competente de la Entidad Compradora la aprobación de las garantías allegadas por el Proveedor para el inicio de la ejecución de la Orden de Compra; dicha aprobación deberá ser realizada por la Entidad Compradora durante los tres (3) días siguientes hábiles al recibo de la póliza.
- 3 Poner a disposición de los Proveedores los comprobantes de descuentos y retenciones efectuados al pagar las facturas de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 28 del Decreto Ley 019 de 2012.
- 4 Conocer el Catálogo y operar adecuadamente la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
- 5 Cumplir con el procedimiento establecido en la Cláusula 6 del Acuerdo Marco.
- 6 Contar con la disponibilidad presupuestal antes de colocar la Orden de Compra y realizar el correspondiente registro presupuestal antes del inicio de la ejecución de la Orden de Compra.
- 7 Poner a disposición de los Proveedores, cuando estos lo soliciten, el registro presupuestal de la Orden de Compra.
- 8 Si los Procesos de Contratación de la Entidad Compradora están sujetos a gravámenes adicionales (estampillas), la Entidad Compradora debe indicarlos en la Solicitud de Cotización y en la solicitud de Orden de Compra, señalando el porcentaje y forma de cálculo de estos.
- 9 Adelantar oportunamente el trámite para registrar al Proveedor en sus sistemas de pago, si la Entidad Compradora no es usuaria de SIIF.
- 10 Designar un supervisor o interventor para las Órdenes de Compra expedidas y ejecutadas bajo el Acuerdo Marco. El supervisor o interventor designado para la Orden de Compra deberá ejercer el seguimiento, vigilancia y control de la referida de acuerdo con lo establecido en la Ley 1474 de 2011 y los manuales de cada Entidad Compradora.
- 11 Informar a los órganos de control los eventos de colusión o corrupción que se identifiquen en la operación secundaria.
- 12 Adelantar las acciones que procedan en caso de incumplimiento.
- 13 Informar a Colombia Compra Eficiente cuando de inicio al procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y la decisión que adopte.
- 14 Informar y remitir el acto administrativo sancionatorio a Colombia Compra Eficiente dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de la expedición del acto administrativo sancionatorio, en el que se evidencie las sanciones impuestas derivadas del incumplimiento de las obligaciones del Proveedor.
- 15 Publicar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano el acto administrativo sancionatorio mediante el cual la Entidad Compradora impone sanciones al Proveedor como consecuencia de un incumplimiento.



- 16 Publicar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano la garantía de cumplimiento a favor de las Entidades Compradoras debidamente aprobada por cada Orden de Compra generada bajo el Acuerdo Marco, de conformidad con lo descrito en la Cláusula 19 del AMP.
- 17 Aprobar o rechazar las facturas en la oportunidad indicada para el efecto en la Cláusula 12.
- 18 Abstenerse de generar nuevas Solicitudes de Cotización y emitir nuevas Órdenes de Compra si está en mora en el pago de una o varias Órdenes de Compra en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
- 19 Informar oportunamente a Colombia Compra Eficiente cualquier evento de incumplimiento de las obligaciones del Proveedor en el formato establecido para tal efecto por Colombia Compra Eficiente.
- 20 Informar a Colombia Compra Eficiente de manera inmediata cuando conozca de posibles hechos de colusión, corrupción o cualquier hecho delictivo que se presente entre los Proveedores del Acuerdo Marco de Precios, o entre estos y terceros.
- 21 Informar a Colombia Compra Eficiente mediante el formato de reporte de posible incumplimiento cuando alguno de los Proveedores del Acuerdo Marco se abstenga de responder a los eventos de Solicitudes de Cotización.
- 22 Cumplir con los plazos previstos en el Acuerdo Marco.
- 23 Verificar que las prendas de Dotación de Vestuario de Calle cumplan con las especificaciones técnicas establecidas en los pliegos de condiciones, sus anexos y del respectivo Acuerdo Marco, es importante reiterar que la Entidad Compradora deberá designar un supervisor y podrá destinar un Comité quien apoyara al supervisor para esta labor.
- 24 Verificar que el Proveedor entregue el certificado de paz y salvo de los aportes al sistema de seguridad social y de salud de sus subordinados de manera anexa a la factura
- 25 Informar oportunamente a Colombia Compra Eficiente cualquier evento de incumplimiento de las obligaciones del Acuerdo Marco por parte del Proveedor en el formato establecido para tal efecto por Colombia Compra Eficiente.
- 26 Informar de inmediato al Proveedor en caso de pérdida de una Orden de Entrega.
- 27 Cumplir con las disposiciones del Acuerdo Marco durante la vigencia de todas las Órdenes de Compra.
- 28 Cumplir con los Términos y Condiciones de Uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
- 29 Cumplir con los procesos definidos en la guía de compra para Entidades Compradoras del Acuerdo Marco.
- 30 Informar a Colombia Compra Eficiente 30 días calendario después del vencimiento del Acuerdo Marco si existen Proveedores con obligaciones pendientes de ejecutar.
- 31 Entregar el comprobante de pago a los Proveedores máximo 30 días calendario después de realizado el pago.



- 32 Finalizar y liquidar la Orden de Compra en la Tienda Virtual del Estado Colombiano una vez culmine la ejecución y pago de esta.
- 33 Publicar la garantía de cumplimiento específica de la Orden de Compra en la TVEC.
- 34 La Entidad Compradora podrá visitar las instalaciones del Proveedor con el fin de verificar el proceso de producción del Vestuario.
- 35 Verificar que el laboratorio o ente certificador presentado por el Proveedor para realizar los ensayos de laboratorio o certificar la calidad de los productos estén acreditados por la ONAC, en el directorio de acreditados en la página de la ONAC.

## **2.8 ACTIVIDADES DE LA ENTIDAD COMPRADORA EN LA OPERACIÓN SECUNDARIA**

Las Entidades Compradoras deben cumplir las condiciones y los pasos descritos a continuación:

Para iniciar el proceso de selección abreviada para la adquisición de la Dotación de Vestuario de Calle, la Entidad Compradora debe planear la compra de los bienes de acuerdo con lo establecido en las siguientes normas: (i) Ley 70 de 1988 reglamentada por el Decreto 1978 de 1989, la cual indica que las Entidades Estatales deberán hacer entrega a los trabajadores permanentes, cada 4 meses al año de un par de zapatos y un vestido de trabajo; ó (ii) Ley 1861 de 2017, que establece que las fuerzas militares deberán entregar al personal relacionado en dicha norma una dotación de vestido civil equivalente a un SMLMV al momento de su licenciamiento.

De otro lado, si las Entidades Compradoras tienen la necesidad de adquirir Vestuario que no se encuentre regulado por las normas anteriormente referidas, lo podrán hacer mediante el Acuerdo Marco. Para lo cual, deberán primero tener en cuenta los tiempos establecidos en la Tabla 4 del presente documento; y segundo diligenciar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano un evento de Solicitud de Cotización para la compra de Dotaciones de Vestuario de Calle enviándola a los Proveedores habilitados en el Catálogo.

Para la cual la Entidad Compradora debe dar un plazo mínimo de cotización de diez (10) días calendario contados a partir del día siguiente de la creación del evento de Solicitud de Cotización para recibir las cotizaciones.

La Entidad Compradora deberá programar la hora de cierre del evento de Solicitud de Cotización a las 5:00 pm del día del cierre.

Si después de enviar el evento de Solicitud de Cotización a los Proveedores la Entidad Compradora requiere hacer cambios por cualquier razón, deberá editar dicho evento y ampliar el plazo antes de la finalización del plazo inicial para recibir las cotizaciones (el plazo del evento debe ser siempre mínimo de diez (10) días calendario).

El evento de Solicitud de Cotización da inicio de la Operación Secundaria de los Acuerdos Marco como modalidad de selección. En caso de que la Entidad Compradora: (i) cancele el evento de Solicitud de Cotización antes del cierre existiendo o no cotizaciones de los Proveedores, o (ii) no coloque la Orden de Compra una vez finalizado dicho evento, deberá hacerlo a través de un acto administrativo motivado.

La Entidad Compradora debe especificar en la Solicitud de Cotización:

Ministerio de Trabajo  
**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE**  
Regional Cesar  
Carrera 19 entre Calles 14 y 15 Valledupar – Cesar  
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270

GTH-F-075 V.01





En la Categoría uno (1) la Entidad Compradora debe especificar: (i) Categoría; (ii) Zona; (iii) Segmento; (iv) Vestuario; (v) tipo de orden de entrega; (vi) ciudad de entrega del Vestuario; (vii) número de días que requiere instalada la Tienda Móvil (si aplica); (viii) gravámenes adicionales (si aplica, de acuerdo al régimen tributario de la Entidad Compradora); (ix) Ley que rige a la Entidad Compradora para la adquisición de Dotación de Vestuario de Calle; (x) si la Entidad Compradora requiere logo, debe adjuntar la especificación técnica del mismo; y las demás características que Colombia Compra Eficiente defina en el formato de Solicitud de Cotización de la Tienda Virtual del Estado Colombiano. Adicionalmente, las Entidades Compradoras que aplican la Ley 1861 de 2017 para adquirir la Dotación de Vestuario de Calle, deberán indicar cuales prendas con el menor peso no podrá ofrecer de más el Proveedor.

Las Entidades Compradoras que adquieran la Dotación de Vestuario de Calle en la Categoría uno (1) por un valor inferior a US \$125.000 liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos (2) años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y publicada en la página de Colombia Compra Eficiente, deberá crear dicho evento con la plantilla de la Categoría uno (1) que contiene únicamente a los Proveedores adjudicados con calidad de MiPymes.

Cuando el valor del evento de Solicitud de Cotización supere los US \$125.000 liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos (2) años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y publicada en la página de Colombia Compra Eficiente, la Entidad Compradora deberá crear dicho evento con la plantilla de la Categoría uno (1) que contiene los Proveedores del mismo Segmento de las Categorías uno (1) y dos (2).

Las Entidades Compradoras que deban adquirir la Dotación de Vestuario de Calle en algún Segmento que resultó desierto de alguna Zona de la Categoría uno (1) deberán crear el evento de Solicitud de Cotización con los Proveedores adjudicados en la Categoría dos (2) para ese Segmento.

En las Categorías dos (2) y tres (3) la Entidad Compradora debe especificar: (i) Categoría; (ii) Segmento; (iii) Vestuario; (iv) tipo de orden de entrega; (v) ciudad y dirección de entrega del Vestuario; (vi) modalidad de entrega (solo aplica para la Categoría tres (3)); (vii) número de días que requiere instalada la tienda móvil (si aplica); (viii) gravámenes adicionales (si aplica de acuerdo al régimen tributario de la Entidad Compradora); (x) Ley que rige a la Entidad Compradora para la adquisición de Dotación de Vestuario de Calle; (xi) si la Entidad Compradora requiere logo, debe adjuntar la especificación técnica del mismo; y las demás características que Colombia Compra Eficiente defina en el formato de Solicitud de Cotización de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

Adicionalmente, las Entidades Compradoras que aplican la Ley 1861 de 2017 para adquirir la Dotación de Vestuario de Calle, la Entidad Compradora deberá indicar cuales prendas con el menor peso no podrá ofrecer de más el Proveedor. Las Entidades Compradoras que adquieran la Dotación de Vestuario de Calle en las Categorías dos (2) y tres (3) deberán crear el evento de Solicitud de Cotización con los Proveedores adjudicados en los Segmentos de dichas categorías.

Las Entidades Compradoras son responsables de incluir en la Solicitud de Cotización los gravámenes (como estampillas u otros tributos) distintos a los impuestos nacionales a los que están sujetos sus Procesos de Contratación.

En los eventos de Solicitud de Cotización para la colocación de las Órdenes de Compra de aquellos bienes de dotación de vestuario a los que se refiere la Ley 1861 de 2017, las Entidades Compradoras deberán seleccionar en los Segmentos 1 y 2 al Proveedor que haya ofrecido la mayor cantidad de prendas de acuerdo con el peso de cada Vestuario.



El peso del Vestuario es calculado de acuerdo con el promedio respecto del precio del Catálogo y el valor total de la dotación. La Entidad Compradora debe elegir en la Solicitud de Cotización las prendas con menor peso, en las cuales el Proveedor no podrá ofrecer cantidades adicionales de acuerdo con su necesidad. Para los Segmentos 3 y 4, la Entidad Compradora debe seleccionar al Proveedor que haya cotizado el menor precio total del calzado.

Antes de colocar la Orden de Compra, la Entidad Compradora podrá solicitar aclaraciones al Proveedor que haya presentado una Cotización con posibles precios artificialmente bajos a criterio de dicha Entidad Compradora, o cuando el precio no pareciera suficiente para garantizar una correcta ejecución de la Orden de Compra. Las herramientas para identificar Cotizaciones que pueden ser artificialmente bajas, pueden ser consultadas en la "Guía para el manejo de Ofertas artificialmente bajas en Proceso de Contratación" expedida por Colombia Compra Eficiente; de acuerdo con lo previsto en el artículo 2.2.1.1.2.2.4. del Decreto 1082 de 2015. 6.2.6.

La cotización estará vigente por el término de 30 días calendario contados a partir de la finalización del evento de Solicitud de Cotización en la Tienda Virtual del Estado Colombiano en cotizaciones.

En caso de empate, la Entidad Compradora agotará los factores de desempate establecidos en el artículo 2.2.1.1.2.2.9 del Decreto 1082 de 2015. Si persiste el empate y de acuerdo con lo establecido en el numeral 5 del artículo 2.2.1.1.2.2.9 del Decreto 1082 de 2015 Colombia Compra Eficiente establece el siguiente mecanismo:

a. La Entidad Compradora ordena a los Proveedores empatados en orden alfabético según el nombre registrado en la Tienda Virtual del Estado Colombiano. 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 Compradora debe tomar la parte entera (números a la izquierda de la coma decimal) de la TRM del día del cierre de plazo de cotización. La Entidad Compradora debe dividir esta parte entera entre el número total de Proveedores en empate, para posteriormente tomar su residuo y utilizarlo en la selección final.

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

Diligenciar el formulario de estudios previos en la Tienda Virtual del Estado Colombiano y generar una solicitud de Orden de Compra sobre la cotización del Proveedor teniendo en cuenta que:

a. Para las cotizaciones presentadas a los bienes relacionados con la Dotación de Vestuario de Calle referidos en la Ley 70 de 1988 reglamentada por el Decreto 1978 de 1989, o para las Entidades Compradoras que tengan la necesidad de adquirir Vestuario que no se encuentre regulado por esta Ley o la Ley 1861 de 2016, la Entidad Compradora diligenciará el estudio previo con la cotización que haya presentado el menor precio total.

b. Para aquellos bienes de dotación a la que se refiere la Ley 1861 de 2017, en la que se establece que las fuerzas militares deberán entregar al personal relacionado en dicha norma una dotación de vestido civil equivalente a un SMLMV al momento de su licenciamiento; la Entidad Compradora referirá en su estudio previo la cotización que haya ofrecido la mayor cantidad de prendas en total para los Segmentos uno (1) y dos (2); en los casos de los Segmentos tres (3) y cuatro (4), la Entidad Compradora deberá tener en cuenta el menor precio total.





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

Verificar que el Proveedor que presentó la cotización con el precio más bajo o el que haya ofrecido la mayor cantidad de prendas no esté incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad constitucional ni legal, para ello la Entidad Compradora deberá verificar antecedentes judiciales, disciplinarios, fiscales, contravenciones y RUES.

La Entidad Compradora debe colocar la Orden de Compra dentro de los cinco (5) días calendario, siguientes a la fecha de vencimiento del evento de Solicitud de Cotización y seleccionar al Proveedor así:

- (i) Las Entidades Compradoras regidas por la Ley 70 de 1988 reglamentada parcialmente a través del Decreto 1978 de 1989, o las Entidades Compradoras que tengan la necesidad de adquirir Vestuario que no se encuentre regulado por esta Ley o la Ley 1861 de 2016 deberán seleccionar al Proveedor que haya cotizado el menor precio total del Vestuario en todos los Segmentos.
- (ii) Las Entidades Compradoras regidas por la Ley 1861 de 2017, deberán seleccionar en los Segmentos 1 y 2 al Proveedor que haya ofrecido la mayor cantidad de prendas de acuerdo con el peso de cada Vestuario. Para los Segmentos 3 y 4, la Entidad Compradora debe seleccionar al Proveedor que haya cotizado el menor precio total del calzado.

De llegarse a evidenciar una inhabilidad sobreviniente del Proveedor seleccionado, la Entidad Compradora deberá seleccionar al segundo que haya ofrecido el menor precio o que haya ofrecido la mayor cantidad de prendas según corresponda.

Indicar en el formato de Solicitud de Cotización al Proveedor el lugar y el horario para recibir el Vestuario.

El ordenador del gasto de la Entidad Compradora debe aceptar o rechazar la solicitud de Orden de Compra.

La Orden de Compra debe incluir todos los productos para la Dotación de Vestuario de Calle de la Solicitud de Cotización, de lo contrario la Entidad Compradora deberá cancelar el evento con la justificación correspondiente, desestimar las cotizaciones recibidas e iniciar nuevamente la Solicitud de Cotización en los términos previstos en la presente Cláusula, incluyendo exclusivamente los artículos a contratar.

La aceptación de la solicitud de la Orden de Compra por el ordenador del gasto de la Entidad Compradora constituye la Orden de Compra. Una vez seleccionada la cotización más económica o con mayor cantidad de prendas ofrecida según corresponda el caso, la Entidad Compradora debe proceder a expedir con la Orden de Compra el respectivo registro presupuestal.

Para el perfeccionamiento de la Orden de Compra, la Entidad Compradora deberá: (i) haber aprobado las garantías exigidas en la Cláusula 19 del presente documento; (ii) tener el registro presupuestal para la Orden de Compra; y (iii) haber verificado el pago de parafiscales por parte del Proveedor.





La Entidad Compradora debe designar un supervisor de la Orden de Compra quien además de las obligaciones establecidas en la Ley y en el Manual de Contratación de la Entidad Compradora deberá:

- (i) verificar que las prendas de la Dotación de Vestuario de Calle cumplan con las especificaciones técnicas establecidas en los pliegos de condiciones, sus anexos y del presente Acuerdo Marco, es importante mencionar que la Entidad Compradora podrá designar un comité quien apoyara al supervisor para esta labor;
- (ii) solicitar al Proveedor adjudicado allegar la garantía de cumplimiento que respaldara las obligaciones derivadas de la Orden de Compra de conformidad con lo establecido en la Cláusula 19;
- (iii) tramitar ante el área competente de la Entidad Compradora la aprobación de las garantías allegadas por el Proveedor para el inicio de la ejecución de la Orden de Compra; dicha aprobación deberá ser realizada por la Entidad Compradora durante los tres (3) días siguientes hábiles al recibo de la garantía de cumplimiento;
- (iv) suscribir el acta de inicio dentro de los tres (3) días siguientes hábiles al cumplimiento de los numeral (iii) de esta cláusula, esta acta deberá contener la siguiente documentación:
  - a). la aprobación de la garantía;
  - b). el listado de los beneficiarios de la dotación en donde se debe consignar como mínimo el nombre completo y el número de identificación de cada uno de los beneficiarios;
  - c). las modalidades de entrega de la dotación para la Orden de Compra;
  - d) el laboratorio acreditado por la ONAC que realizará las pruebas técnicas del Vestuario u organismo de certificación acreditados por la ONAC que realizará la certificación de conformidad del Vestuario dependiendo del caso;
  - e) metodología para la toma de muestras una vez la Entidad Compradora reciba la totalidad del Vestuario para el envío al laboratorio de acuerdo con lo especificado en el Anexo 1 del pliego de condiciones;
  - f) lugar, fecha y hora para tomar la muestra con la certificadora en caso de ser requerido de acuerdo con el valor de la Orden de Compra en SMMLV;
  - g) definir el medio y empresa de transporte que llevará la muestra al laboratorio y
  - h) cualquier otro detalle relevante para el normal desarrollo del proceso de certificación de los bienes.

Notas: (a) el presente procedimiento se puede realizar de manera presencial o virtual de acuerdo con lo pactado entre la Entidad Compradora y el Proveedor adjudicatario de la Orden de Compra; y (b) en los casos en que la modalidad de entrega requiera que la Entidad Compradora se desplace hasta las instalaciones del Proveedor para seleccionar la muestra, la Entidad Compradora podrá acordar con el Proveedor que sea este quien tome la muestra y la envíe directamente al laboratorio, de igual forma si la Entidad Compradora decide no estar presente al momento de la toma de muestras por parte del ente certificador, podrá acordarlo con el Proveedor

- (v) verificar que el Proveedor cumpla a satisfacción con lo solicitado por la Entidad Compradora y lo establecido por la Ley
- (vi) una vez terminada la vigencia de la Orden de Compra, el supervisor deberá finalizar y liquidar la Orden de Compra en la Tienda Virtual del Estado Colombiano; y
- (vii) (vii) todas las demás actividades que se deriven de la ejecución de la Orden de Compra y del Acuerdo Marco.

La Entidad Compradora debe verificar en la Operación Secundaria el cumplimiento de los requisitos generales del Vestuario de acuerdo con lo establecido en las fichas técnicas de las prendas en el Anexo 1 del pliego de condiciones. Para esto, podrá nombrar un comité que ayude al supervisor de la Orden de Compra con dicha verificación. El no cumplimiento de los requisitos específicos del



Vestuario genera un incumplimiento de la Orden de Compra, lo cual posibilita la aplicación del procedimiento para la imposición de multas al Proveedor que haya lugar por parte de la Entidad Compradora.

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

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

Recibido el resultado de las pruebas técnicas realizadas por el laboratorio, la Entidad Compradora verificará el cumplimiento de los requisitos específicos de las fichas técnicas del Anexo 1 del Pliego de Condiciones. Una vez evidenciado el cumplimiento de las especificaciones técnicas la Entidad Compradora inmediatamente notificará por correo electrónico al Proveedor el recibido a satisfacción, y el Proveedor podrá iniciar el trámite de pago en los términos y condiciones establecidos en la cláusula 11 del AMP.

La Entidad Compradora deberá realizar la verificación del cumplimiento de los requisitos de la modalidad de entrega que seleccione de acuerdo con los siguientes anexos del pliego de condiciones: (i) Anexo 5 para Tienda Móvil, (ii) Anexo 6 para Establecimiento, (iii) Anexo 7 para Punto Virtual, y (iv) Anexo 8 para Catálogo. 6.12. Adelantar las acciones pertinentes que procedan en caso de incumplimiento por parte del Proveedor.

Pagar en los términos y condiciones establecidos en la Cláusula 11.

## 2.9 PLAZO DE ENTREGA

El plazo máximo de entrega de la Dotación de Vestuario de Calle depende de la modalidad de entrega elegida y de la Categoría.

Los tiempos señalados en la Tabla 4 incluyen el alistamiento y producción del Vestuario por parte de los Proveedores.

Tabla 4 Plazo máximo para la entrega del Vestuario

| Categoría | Cantidad de Vestuario en total (unidades) | Días calendario |
|-----------|-------------------------------------------|-----------------|
| 1         | Menor o igual a 100                       | 30              |
|           | De 101 a 1.500                            | 60              |
|           | De 1.501 a 3.000                          | 70              |
| 2         | De 3.001 a 20.000                         | 80              |
|           | De 20.001 a 30.000                        | 90              |
| 3         | Mayor a 30.000                            | 120             |

Fuente: Colombia Compra Eficiente.

Ministerio de Trabajo  
**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE**  
**Regional Cesar**  
 Carrera 19 entre Calles 14 y 15 Valledupar – Cesar  
 www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270

GTH-F-075 V.01





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 contraría los plazos legales para la entrega de la dotación de vestuario a los Beneficiarios.

- Establecimiento o Tienda Móvil: el plazo máximo establecido en la Tabla 4 empieza a contar una vez la Entidad Compradora envía al Proveedor el listado con el nombre de los Beneficiarios, y el periodo de vigencia de las Órdenes de Entrega.
- Punto Virtual: los Beneficiarios de la Entidad Compradora deben realizar el pedido durante los primeros cinco (5) días hábiles posteriores a la recepción de la Orden de Entrega, en caso de que la cantidad de Beneficiarios sea superior a 300, el tiempo para realizar el pedido es de 10 días hábiles. Posteriormente, el supervisor de la Orden de Compra de la Entidad Compradora deberá solicitar al proveedor la Dotación de Vestuario de Calle total de todos los Beneficiarios de la Entidad Compradora a través del Punto Virtual durante los dos (2) días hábiles siguientes a la realización del pedido de todos los Beneficiarios. El plazo máximo de la Tabla 4 empieza a contar una vez el supervisor de la Orden de Compra de la Entidad Compradora realiza la solicitud al proveedor de la Dotación de Vestuario de Calle total de todos los Beneficiarios de la entidad.

Si la Entidad Compradora lo solicita, el Proveedor debe presentarle cuando esta lo requiera un listado en formato Excel con el nombre y el número de cédula de los Beneficiarios (o el código del Beneficiario si por razones de seguridad la Entidad Compradora no puede divulgar esta información), indicando si éstos han solicitado su Vestuario de acuerdo con la Orden de Entrega. Adicionalmente, el formato de Excel debe contener la fecha de la solicitud por cada modalidad de entrega y el Vestuario solicitado. Adicionalmente, los Proveedores deben ofrecer a las Entidades Compradoras y a los Beneficiarios: (i) una línea de servicio disponible de lunes a sábado entre las 8:00 a.m. y las 6:00 p.m., y (ii) un chat dentro del Punto Virtual disponible de lunes a sábado entre las 8:00 a.m. y las 6:00 p.m.

- Catálogo de Vestuario: los Beneficiarios de la Entidad Compradora deben realizar el pedido durante los primeros cinco (5) días hábiles posteriores a la recepción de la Orden de Entrega, en caso de que la cantidad de Beneficiarios sea superior a 300, el tiempo para realizar el pedido es de 10 días hábiles. Luego, el supervisor de la Orden de Compra de la Entidad Compradora deberá solicitar la Dotación de Vestuario total de todos los Beneficiarios de la Entidad Compradora al Proveedor durante los dos (2) días hábiles siguientes a la realización del pedido de todos los Beneficiarios. El plazo máximo de la Tabla 4 empieza a contar una vez el supervisor de la Orden de Compra de la Entidad Compradora realiza la solicitud de la Dotación de Vestuario de Calle total de todos los Beneficiarios de la entidad al Proveedor.

Si al momento que el supervisor de la Orden de Compra pretenda realizar la solicitud de dotación completa hay Beneficiarios que no han realizado su solicitud de Vestuario individual a través del Punto Virtual o del Catálogo de Vestuario, el supervisor de la Orden de Compra debe solicitar el Vestuario de dicho Beneficiario de acuerdo con la información de tallas que posea de este y en los modelos que crea convenientes, para así poder hacer una solicitud de Dotación masiva a través de la plataforma o correo electrónico en el caso del Catálogo de Vestuario.

El retraso en los tiempos de entrega establecidos en la Orden de Compra genera el inicio del procedimiento administrativo sancionatorio con el Proveedor por parte de la Entidad Compradora.





47

La Entidad Compradora y el Proveedor podrán pactar entregas parciales, las cuales deben ser establecidas dentro de los términos definidos en el acta de inicio.

Nota: (i) Los plazos establecidos en la Tabla 4 no incluyen los tiempos que contemple el laboratorio o el ente certificador en realizar los ensayos según corresponda. En todo caso, el plazo para la entrega del resultado del laboratorio o del ente certificador no podrá exceder los 15 días calendario posteriores a la entrega del Vestuario; (ii) en el evento en que la Entidad Compradora rechace la Dotación de Vestuario entregada 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 20, 21 y 22 de la minuta del Acuerdo Marco, o en caso de que la necesidad así lo exija podrá acordar con el Proveedor un procedimiento diferente para la entrega de la Dotación de Vestuario que cumpla con lo establecido en las fichas técnicas del Acuerdo Marco.

## 2.10 MODALIDADES DE ENTREGA POR PARTE DEL PROVEEDOR

Los Proveedores deben garantizar las siguientes modalidades de entrega durante la vigencia del Acuerdo Marco y cuatro (4) meses más (Ver Tabla 5):

Tabla 5 Modalidades de entrega por Proveedor

| Proveedor                             | Categoría | Zona de la Categoría uno (1) | Segmento   | Modalidad de entrega                                                                                                                                   |
|---------------------------------------|-----------|------------------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Luz Mila Pérez                        | 1         | 6                            | 3          | *Bogotá y Tolima (Ibagué): Establecimiento y Catálogo de Vestuario<br>*Huila, Boyacá, Meta, Casanare y Caquetá: Catálogo de Vestuario y Punto Virtual. |
| Crisalitex S.A.                       | 2, 3      | N/A                          | 1, 2, 3, 4 | Establecimiento, Catálogo de Vestuario, Tienda Móvil y Punto Virtual                                                                                   |
| Dotación Integral S.A.S.              | 1, 2      | 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7          | 3, 4       | Punto Virtual y Catálogo de Vestuario                                                                                                                  |
| Unión Temporal Hermanos Blanco        | 1, 2      | 1, 2, 3, 4, 6,               | 2, 3, 4    | Punto Virtual y Catálogo de Vestuario                                                                                                                  |
| Celmy LTDA.                           | 1         | 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7          | 1          | Punto Virtual y Catálogo de Vestuario                                                                                                                  |
| Yubarta S.A.S.                        | 1, 2      | 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7          | 1, 2       | Punto Virtual y Catálogo de Vestuario                                                                                                                  |
|                                       | 1         | 5, 7                         | 3, 4       |                                                                                                                                                        |
| Bacet Group S.A.S.                    | 1         | 6                            | 3          | Tienda Móvil, Punto Virtual y Catálogo de Vestuario                                                                                                    |
|                                       | 2         | 1, 2, 3, 4, 6                | 4          |                                                                                                                                                        |
|                                       | 2         | N/A                          | 3, 4       |                                                                                                                                                        |
| Unión Temporal Color y moda           | 2         | N/A                          |            | Establecimiento y Tienda Móvil                                                                                                                         |
|                                       | 3         | N/A                          | 1, 2, 3, 4 | Establecimiento, Catálogo de Vestuario, Tienda Móvil y Punto Virtual                                                                                   |
|                                       | 1, 2      | 1, 6                         |            | Establecimiento y Punto Virtual                                                                                                                        |
| Inversiones Sarhem de Colombia S.A.S. | 1         | 2, 3, 4, 5,                  | 1, 2, 3, 4 | Punto Virtual y Catálogo de Vestuario                                                                                                                  |
|                                       | 3         | N/A                          |            | Establecimiento, Catálogo de Vestuario, Tienda Móvil y Punto Virtual                                                                                   |
| Unión Temporal Calzado 2019           | 1, 2      | 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7          | 3, 4       | Punto Virtual y Catálogo de Vestuario                                                                                                                  |
|                                       |           | 1, 2, 3, 4                   |            | Punto Virtual, Catálogo de Vestuario y Tienda Móvil                                                                                                    |
| Sparta Shoes S.A.S.                   | 1         | 5                            |            | Punto Virtual y Catálogo de Vestuario                                                                                                                  |
|                                       |           | 6                            | 3, 4       | Establecimiento, Catálogo de Vestuario, Tienda Móvil y Punto Virtual                                                                                   |
|                                       | 2         | N/A                          |            | Punto Virtual, Catálogo de Vestuario y Tienda Móvil                                                                                                    |

| Proveedor                         | Categoría | Zona de la Categoría uno (1) | Segmento   | Modalidad de entrega                                                 |
|-----------------------------------|-----------|------------------------------|------------|----------------------------------------------------------------------|
| Confecciones Paez S.A.            | 1         | 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7          | 1, 2, 4    | Punto Virtual, Catálogo de Vestuario y Tienda Móvil                  |
|                                   | 1         | 1, 2, 3, 4, 5, 7             | 3          |                                                                      |
|                                   | 2         | N/A                          | 1, 2       |                                                                      |
| C.I Warriors Company S.A.S.       | 1         | 1, 2, 3, 4, 5, 6             | 1          | Punto Virtual y Catálogo de Vestuario                                |
|                                   | 1, 2      | 1, 2, 3, 4, 6, 7             | 3          |                                                                      |
| Permoda LTDA.                     | 2, 3      | N/A                          | 1, 2, 3, 4 | Establecimiento, Catálogo de Vestuario, Tienda Móvil y Punto Virtual |
|                                   | 2         |                              |            | Establecimiento y Punto Virtual                                      |
| NCS Moda S.A.S.                   | 3         | N/A                          | 1, 2, 3, 4 | Establecimiento, Catálogo de Vestuario, Tienda Móvil y Punto Virtual |
| Unión Temporal Dotación 2019      | 2         | N/A                          | 1, 2       | Punto Virtual y Catálogo de Vestuario                                |
| Unión Temporal Vestuario 2019     | 1         | 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7          | 1, 2       | Punto Virtual y Catálogo de Vestuario                                |
| Vanegas Vallejo Inversores S.A.S. | 1         | 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7          | 1          | Punto Virtual y Catálogo de Vestuario                                |
| Degerard MG S.A.S.                | 1         | 5, 7                         | 2          | Punto Virtual y Catálogo de Vestuario                                |
|                                   |           | 7                            | 4          |                                                                      |

Fuente: Colombia Compra Eficiente

Ministerio de Trabajo  
**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE**  
Regional Cesar  
Carrera 19 entre Calles 14 y 15 Valledupar – Cesar  
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270

GTH-F-075 V.01



### 3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS

Al proceso de selección y al contrato que de él se derive, le son aplicables los principios y normas de la Constitución Nacional, la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015, las normas comerciales y civiles, Manual de Contratación y demás disposiciones normativas nacionales que le sean aplicables o que las modifiquen, adicionen o reglamenten

El objeto que se requiere contratar es la compra de dotación de elementos de vestuario de seguridad para los voluntarios de brigadas de emergencias. El procedimiento de selección que se deber surtir es la adquisición a través de **TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO - ACUERDO MARCO DE PRECIOS 2.2.1.2.1.2.7** - Procedencia del Acuerdo Marco de Precios - y siguientes del Decreto 1082 de 2015 y lo contemplado en el **Acuerdo Marco - CCE-967-1-AMP-2019**

Para a selección del contratista la Entidad aplicará los principios de economía, transparencia y responsabilidad, definidos en la Ley 80 de 1993 y los postulados que rigen la función administrativa.

### 4. PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto oficial para el presente suministro es la suma de **TRECE MILLONES CUATROCIENTOS VEINTINUEVE MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS CON 87/100 (\$13.429.469,87)** incluido IVA y demás impuestos a cargo del Proveedor; este presupuesto **INCLUYE LA COMPRA DE LAS PRENDAS REQUERIDAS POR LA ENTIDAD EN EL SEGMENTO 2 ROPA DE CABALLERO**

El presupuesto se encuentra amparado por el certificado de disponibilidad presupuestal que para el efecto expidió el área de presupuesto: No. 8520 del 12 de fecha 2020-09-07

Serán por cuenta del CONTRATISTA todos los gastos, impuestos, tasas y contribuciones nacionales, departamentales y municipales derivados de la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

#### 4.1 PRECIO DE LA DOTACIÓN DE VESTUARIO DE CALLE

El Proveedor está obligado a entregar a las Entidades Compradoras las prendas de la Dotación de Vestuario de Calle al valor establecido en la Orden de Compra colocada, de acuerdo con la Cotización del Proveedor seleccionado.

El precio que el Proveedor cotiza en la Operación Secundaria incluye y remunera integralmente todas las condiciones solicitadas en la Orden de Compra, incluyendo todos los requisitos para entregar la Dotación de Vestuario de Calle solicitada.

El precio del producto en la Operación Secundaria es el precio ofrecido en la Cotización vinculante por el Proveedor, el cual debe estar expresado en pesos colombianos y ser menor o igual al precio ofrecido por el Proveedor en el Catálogo.

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





## 5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

Las Entidades Compradoras regidas por la Ley 70 de 1988 reglamentada parcialmente a través del Decreto 1978 de 1989, o las Entidades Compradoras que tengan la necesidad de adquirir Vestuario que no se encuentre regulado por esta Ley o la Ley 1861 de 2016 deberán seleccionar al Proveedor que haya cotizado el menor precio total del Vestuario en todos los Segmentos (Literal (i), numeral 6.2 AMP CCE-967-AMP-2019

## 6. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

No aplica, lo realiza Colombia Compra Eficiente al momento de estructurar el proceso de selección.

| ITEM                                             | 1                                                                                                         | 2                                                                                   | 3                                                                                         | 4                                                                                                                             | 5                                                                                                            |
|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Clase                                            | Específico                                                                                                | Específico                                                                          | General                                                                                   | Específico                                                                                                                    | Específico                                                                                                   |
| Fuente                                           | Interno                                                                                                   | Interno                                                                             | Externo                                                                                   | Interno                                                                                                                       | Externo                                                                                                      |
| Etapas                                           | Ejecución                                                                                                 | Ejecución                                                                           | Ejecución                                                                                 | Ejecución                                                                                                                     | Ejecución                                                                                                    |
| Tipo                                             | Operacional                                                                                               | Operacional                                                                         | Regulatorio                                                                               | Operacional                                                                                                                   | Regulatorio                                                                                                  |
| Descripción                                      | Retrasos en la entrega de bienes y/o servicios                                                            | Deficiencia en la calidad no correspondan a los requeridos por la entidad           | Expedición de normas jurídicas que impacten la ecuación económica del contrato            | Paros que puedan generar problemas en la entrega de los bienes                                                                | Expedición normatividad tributaria ambiental que impacte el cumplimiento obligaciones derivadas del contrato |
| Consecuencia de la ocurrencia del evento         | Que no se entreguen los bienes y/o servicios impidiendo el normal desarrollo de la ejecución contractual. | Que los bienes objeto de la compra no correspondan a los requeridos por la entidad. | Romper la correlación de obligaciones entre las partes, desatar desequilibrio contractual | Que no se entreguen los bienes y/o servicios impidiendo el normal desarrollo de la ejecución contractual.                     | Romper la correlación de obligaciones entre las partes                                                       |
| Probabilidad                                     | 2                                                                                                         | 3                                                                                   | 1                                                                                         | 3                                                                                                                             | 1                                                                                                            |
| Impacto                                          | 3                                                                                                         | 3                                                                                   | 2                                                                                         | 2                                                                                                                             | 2                                                                                                            |
| Valoración                                       | 5                                                                                                         | 6                                                                                   | 3                                                                                         | 5                                                                                                                             | 3                                                                                                            |
| Categoría                                        | Medio                                                                                                     | alto                                                                                | Bajo                                                                                      | Medio                                                                                                                         | bajo                                                                                                         |
| ¿A quién se le asigna?                           | Contratista                                                                                               | Contratista                                                                         | Contratista                                                                               | Contratista                                                                                                                   | Contratista                                                                                                  |
| Tratamiento/Control a ser implementado           | Hacer efectiva garantía de cumplimiento del proveedor en Colombia compra eficiente                        | Hacer las reclamaciones de incumplimiento y garantías por Colombia Compra Eficiente | Revisión normas jurídicas que puedan afectar el equilibrio contractual                    | Una vez advertidos su ocurrencia, se establece plan de contingencia para mitigar su impacto en el desarrollo de la formación. | Revisión normas ambientales                                                                                  |
| Impacto después del tratamiento                  | 2                                                                                                         | 2                                                                                   | 1                                                                                         | 2                                                                                                                             | 1                                                                                                            |
| Impacto después del tratamiento                  | 1                                                                                                         | 2                                                                                   | 1                                                                                         | 2                                                                                                                             | 1                                                                                                            |
| ¿Afecta la ejecución del contrato?               | 3                                                                                                         | 4                                                                                   | 2                                                                                         | 4                                                                                                                             | 2                                                                                                            |
|                                                  | bajo                                                                                                      | Bajo                                                                                | Bajo                                                                                      | bajo                                                                                                                          | bajo                                                                                                         |
|                                                  | Sí                                                                                                        | Sí                                                                                  | si                                                                                        | si                                                                                                                            | si                                                                                                           |
| Responsable por implementar el tratamiento       | Contratista                                                                                               | Entidad Estatal                                                                     | Contratista                                                                               | Contratista y Entidad Estatal                                                                                                 | Contratista                                                                                                  |
| Fecha estimada en que se inicia el tratamiento   | desde el inicio de la ejecución contractual                                                               | desde el inicio de la ejecución contractual                                         | desde el inicio de la ejecución contractual                                               | Desde el inicio de la ejecución contractual                                                                                   | desde el inicio de la ejecución contractual                                                                  |
| Fecha estimada en que se completa el tratamiento | Hasta la liquidación del contrato                                                                         | Hasta la liquidación del contrato                                                   | Hasta la liquidación del contrato.                                                        | Hasta la liquidación del contrato                                                                                             | Hasta la liquidación del contrato.                                                                           |
| Monitoreo y revisión                             | Como se realiza el monitoreo                                                                              | Como se realiza el monitoreo                                                        | Como se realiza el monitoreo                                                              | Como se realiza el monitoreo                                                                                                  | Como se realiza el monitoreo                                                                                 |
|                                                  | Permanentemente supervisor del contrato                                                                   | Permanentemente supervisor del contrato                                             | A través del área de gestión contractual                                                  | Permanentemente supervisor del contrato                                                                                       | A través del área de gestión contractual                                                                     |





|  |                                  |                                                                    |                                                                    |                                       |                                         |                                       |
|--|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------------------|
|  | <b>Periodicidad<br/>¿Cuándo?</b> | Permanentemente durante todo el proceso de ejecución del contrato. | Permanentemente durante todo el proceso de ejecución del contrato. | Una vez advertido el cambio normativo | Permanentemente supervisor del contrato | Una vez advertido el cambio normativo |
|--|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------------------|

## 7. 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 Tabla 8.

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

Tabla 8 Suficiencia de la garantía a favor de las Entidades Compradoras

| Amparo                    | Suficiencia               | Vigencia                                                                                                                                                                                            |
|---------------------------|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Cumplimiento del contrato | 10% de la Orden de Compra | Duración de la Orden de Compra y seis (6) meses más. En todo caso de conformidad al Decreto 1082 de 2015 la garantía de cumplimiento debe estar vigente hasta la liquidación de la Orden de Compra. |
| Calidad de los bienes     | 20% de la Orden de Compra | Duración de la Orden de Compra y seis (6) meses más. En todo caso de conformidad al Decreto 1082 de 2015 la garantía de cumplimiento debe estar vigente hasta la liquidación de la Orden de Compra. |

Fuente: Colombia Compra Eficiente

### **7.1 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 los plazos señalados en la tabla anterior.

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 o alguno de sus amparos, el Proveedor deberá ajustar la suficiencia de la garantía, en los amparos respectivos, de forma tal que cumpla con lo señalado en la Tabla 6 después de haber sido afectada. Si una vez colocada la Orden de Compra el Proveedor o la Entidad Compradora advierten que esta última incurrió en errores u omisiones en la Solicitud de Cotización, el Proveedor de la Orden de Compra podrá ajustar el valor de las pólizas y la Entidad Compradora debe verificar y modificar el valor de la Orden de Compra

INDEMNIDAD: El Proveedor se obliga a mantener libre e indemne a Colombia Compra Eficiente y a las Entidades Compradoras por cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones provenientes de terceros, que tengan como causa directa las actuaciones del Proveedor.

## **8. DOCUMENTOS DEL PROVEEDOR PARA PERFECCIONAMIENTO DE LA ORDEN DE COMPRA**

- CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL CON VIGENCIA DE 30 DÍAS
- RUT
- CERTIFICACIÓN EXPEDIDA POR UNA ENTIDAD FINANCIERA, DONDE CONSTE EL NÚMERO DE LA CUENTA DE AHORROS O CORRIENTE A NOMBRE DEL PROPONENTE Y SU VIGENCIA.

Ministerio de Trabajo  
**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE**  
Regional Cesar  
Carrera 19 entre Calles 14 y 15 Valledupar – Cesar  
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270

GTH-F-075 V.01



- CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y PARAFISCALES Y CUMPLIMIENTO AL SISTEMA DE RIESGOS LABORALES
- CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO DE APRENDIZAJE
- CERTIFICACIÓN MULTAS Y SANCIONES CONTRACTUALES
- VERIFICACIÓN ANTECEDENTES JUDICIALES, DISCIPLINARIOS, FISCALES, CONTRAVENCIONALES Y RUES

#### 9. PERFECCIONAMIENTO DE LA ORDEN DE COMPRA:

Para el perfeccionamiento de la Orden de Compra, la Entidad Compradora deberá: (i) haber aprobado las garantías exigidas en la Cláusula 19 del presente documento; (ii) tener el registro presupuestal para la Orden de Compra; y (iii) haber verificado el pago de parafiscales por parte del Proveedor

Dado en Valledupar, el día 10 de noviembre de 2020

**CARLOS RAFAEL MELO FREYLE**  
Director (E) SENA Regional Cesar

Proyectó parte jurídica: Leslie Rivera Lopez, Contratista Abogada de Apoyo Unidad de Contratación

Revisión parte Técnica y SSST: Cesar Augusto González Armenta - Líder SG-SSST

Revisó área Jurídica: Adaúlfo Calderón Pacheco, Profesional G01

Aprobó: Carmen Julia Zapata San Juan – Coordinadora Grupo de Apoyo Mixto