



BOLSA  
MERCANTIL  
DE COLOMBIA

## FICHA TECNICA DE NEGOCIACION COMPRA DE BIENES, PRODUCTOS Y/O SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN

### 1. OBJETO

**Objeto de la Negociación:** La presente negociación tiene como objeto: “ADQUISICION DE LOS UNIFORMES A NIVEL NACIONAL PARA LOS FUNCIONARIOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACION COLOMBIA QUE LLEVAN A CABO LABORES MISIONALES, CORRESPONDIENTE A LA VIGENCIA 2018”, con destino a la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia cuyas características técnicas se encuentran detalladas en los documentos de Condiciones Especiales anexas al presente documento y de conformidad con el procedimiento establecido en el Reglamento de Funcionamiento y operación de la Bolsa para el Mercado de Compras Públicas.

**Modalidad de Adquisición:** La negociación se realizará bajo la modalidad de puja por precio, en conjunto de bienes en dos (2) operaciones como se detalla a continuación:

GRUPO 1.- VESTUARIO FEMENINO - MASCULINO Y ACCESORIOS		
PERSONAL MASCULINO		
ITEM	DESCRIPCION	CANT
1.1	PANTALON FORMAL	1500
1.2	CAMISA FORMAL	2200
1.3	CHAQUETA	400
PERSONAL FEMENINO		
ITEM	DESCRIPCION	CANT
1.4	PANTALON FORMAL	900
1.5	CAMISA FORMAL	1300
1.6	CHAQUETA	300
DIRECTIVOS PERSONAL FEMENINO Y MASCULINO		
ITEM	DESCRIPCION	CANT
1.7	PANTALON FORMAL	30
ACCESORIOS		
ITEM	DESCRIPCION	CANT
1.10	GORRA UNISEX	800
1.11	CHALECO MULTIPROPOSITO	100
GRUPO 2.- CALZADO Y ACCESORIOS - FEMENINO Y MASCULINO		
ITEM	DESCRIPCION	CANT
2.1	BOTIN - MASCULINOS	800
2.1	BOTIN - FEMENINOS	400

Los bienes donde la entidad requiere obtener cantidades adicionales son:

GRUPO 1.- VESTUARIO FEMENINO - MASCULINO Y ACCESORIOS	
<b>PERSONAL MASCULINO</b>	
ITEM	DESCRIPCION
1.1	PANTALON FORMAL
1.2	CAMISA FORMAL
1.3	CHAQUETA
<b>PERSONAL FEMENINO</b>	
ITEM	DESCRIPCION
1.4	PANTALON FORMAL
1.5	CAMISA FORMAL
1.6	CHAQUETA
<b>ACCESORIOS</b>	
ITEM	DESCRIPCION
1.10	GORRA UNISEX
1.11	CHALECO MULTIPROPOSITO
<b>GRUPO 2.- CALZADO Y ACCESORIOS - FEMENINO Y MASCULINO</b>	
ITEM	DESCRIPCION
2.1	BOTIN - MASCULINOS
2.1	BOTIN - FEMENINOS

Las características técnicas de los bienes, se encuentran detalladas en el Documento de Condiciones Especiales anexo y que hacen parte integral a este documento y las obligaciones descritas en este documento.

Una vez cerrada la negociación, el comisionista vendedor y su comitente vendedor informarán a la comisionista compradora y a la Dirección de Información, los precios unitarios de cada uno de los elementos incluyendo el IVA correspondiente.

## 2. VALOR MÁXIMO DE LA OPERACIÓN

El valor máximo de los bienes a adquirir será de CUATROCIENTOS ONCE MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL CIENTO TREINTA Y CINCO PESOS (\$411.264.135) MCTE valor que NO incluye IVA de los bienes, comisiones, impuestos, tasas, gravámenes, costos de Bolsa ni asiento en Sistema de Compensación, Liquidación y Administración de Garantías.

## 3. PLAZOS PARA LA ENTREGA DE LOS BIENES

### COMITENTE VENDEDOR:

El plazo para la entrega de los bienes objeto de la presente negociación será de **ciento veinte días (120) días** calendario sin exceder el 30 de Julio de 2018, contados a partir de la aprobación de la póliza a favor de Migración Colombia, para lo cual el Comitente Vendedor tendrá un plazo de tres (3) días calendario una vez adjudicada la operación para allegar la garantía a la entidad estatal.

## 4. SITIOS DE ENTREGA

La entrega de los **bienes** se deberá efectuar en las instalaciones de Migración Colombia en la Ciudad de Bogotá y a Nivel Nacional en las sedes de cada una de las Regionales de acuerdo al siguiente cuadro:

	REGIONAL	CIUDAD	DIRECCION
1	AMAZONAS (LETICIA)	LETICIA (CFSM)	Calle 9 # 9-62 B. Centro
2	AEROPUERTO INTERNACIONAL EL DORADO - GRUPO CECAM	BOGOTA	Calle 26 No. 103-09
3	ANDINA (BOGOTA, IBAGUE, NEIVA, TUNJA)	BOGOTA (CFSM)	Calle 100 # 11B-27
		IBAGUE (CFSM)	Calle 10 # 8-07
		NEIVA (CFSM)	Calle 8 # 7-40 Centro
		TUNJA (CFSM)	Transversal 9A No. 29-29 Barrio Maldonado
4	ANTIOQUIA (BAHIA SOLANO, CAPURGAN, JURADO, MEDELLIN, RIONEGRO, TURBO, QUIBDO)	MEDELLIN (CFSM)	Calle 19 # 80A - 40 Barrio Belén La Nubia
5	CARIBE (BARRANQUILLA, CARTAGENA, MONTERIA, SANTA MARTA, SINCELEJO)	BARRANQUILLA (CFSM)	Carrera 42 # 54-77 Barrio El Recreo
		CARTAGENA D.T. (CFSM)	Calle 20 B # 29-18 Barrio Pie de la Popa
		SANTAMARTHA (CFSM)	Calle 19 # 8-68 Barrio Centro
		MONTERIA	Calle 28 # 2-27 B. Centro
6	EJE CAFETERO (ARMENIA, MANIZALES, PEREIRA)	SINCELEJO	Cl. 20 # 24-05 B. Centro
		PEREIRA (CFSM)	Avenida 30 de agosto # 26-37
		ARMENIA (CFSM)	Carrera 12 No. 19-00 Local 18 CC Altavista
7	GUAJIRA (MAICAO, PARAGUANCHON, VALLEDUPAR)	MANIZALES (CFSM)	Calle 53 No. 25a- 35 Barrio La arboleda
		MAICAO (CFSM)	Calle 16 # 3-28 Barrio Los Olivos
8	NARIÑO Y PUTUMAYO (CHILES, IPIALES-RUMICHACA, PASTO, PTO LEGUIZAMO, SAN MIGUEL, TUMACO)	PASTO (CFSM)	Calle 17 # 29-70
9	NIVEL CENTRAL (COMUNICACIONES - SERVICIO AL CIUDADANO- SUBDIRECCION EXTRANJERIA- CONTROL MIGRATORIO- VERIFICACIONES)	BOGOTA	Calle 24 A # 59-42 Torre 3 Piso 4
10	OCCIDENTE (CALI, BUENAVENTURA, PALMIRA, POPAYAN)	CALI (CFSM)	Avenida 3A norte # 50N-20 Barrio La Flora
		POPAYAN	Calle 4 Norte # 10b - 66 Barrio Modelo
11	ORIENTE (BUCARAMANGA, CUCUTA)	BUCARAMANGA (CFSM)	Carrera 11 # 41-13
		CUCUTA (CFSM)	Calle 22N # 8-43 Zona Industrial
12	ORINOQUIA (ARAUCA, PUERTO CARREÑO, VILLAVICENCIO)	ARAUCA (PCM)	Carrera 21 # 17-73 Centro
		YOPAL	Calle 7 No. 19-35 Barrio San Martin
		VILLAVICENCIO	Calle 37 # 42-34 Barzal
13	SAN ANDRES	SAN ANDRES (CFSM)	Carrera 10 No. 3-92 Sector Swamp Ground
14	ALMACEN	BOGOTA	Calle 100 # 11B-27

Para el caso de la Regional Andina, la Regional Aeropuerto El Dorado y el Nivel Central (Bogotá) **la entrega deberá ser personalizada, es decir, entregada a cada funcionario**, por lo que el Comitente Vendedor debe designar una persona que cumpla con esta entrega y disponga del tiempo para la misma, para lo cual, deberá disponer de mínimo ocho (8) días hábiles para la entrega a cada funcionario, previa concertación con el Supervisor del contrato, con el fin de que el usuario final (funcionario de Migración Colombia) reciba a satisfacción los elementos en el lugar que establezca MIGRACION COLOMBIA.

Para el caso de las Regionales a Nivel Nacional: Regional Amazonas, Regional Antioquia, Regional Caribe (CFSM Cartagena, Barranquilla, Santa Marta, Montería y Sincelejo), Regional Eje Cafetero (CFSM Armenia, Pereira, Manizales) , Regional Guajira, Regional Occidente(CFSM Cali y Popayán), Regional Orinoquia (CFSM Villavicencio, Arauca, Yopal), Regional Oriente (CFSM Cúcuta y Bucaramanga), Regional Nariño, Regional San Andrés, **al momento de entregar los bienes el Comitente Vendedor debe designar una persona que cumpla la función de entrega (NO LA EMPRESA TRANSPORTADORA)**, previa coordinación con el Supervisor de la Negociación, el Coordinador de Apoyo y el Jefe de Almacén.

La distribución de los bienes objeto de la presente negociación se realizará **UNICAMENTE** una vez sea verificada por la Parte Técnica designada por Migración Colombia quien realizara el conteo físico del total de las unidades que deben ser enviadas a cada una de las sedes en las distintas Regionales a Nivel Nacional las cuales serán informadas al Comitente Vendedor con anterioridad.

## 5. FORMA DE PAGO

### AL COMISIONISTA:

Migración Colombia, pagará los servicios del comisionista y los gastos de Registro y servicio de compensación y liquidación, directamente a la firma comisionista a través de la cuenta compensada a nombre de la misma, de conformidad con el reglamento interno de la BMC, **en DOS pagos así:**

1. Un **primer pago por el cincuenta por ciento (50%) del valor de la comisión**, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la a la suscripción del contrato de comisión, siempre y cuando se hayan entregado las respectivos comprobantes de negociación y factura, previa certificación de cumplimiento a satisfacción a la fecha, expedida por parte del Supervisor y certificación del representante legal o revisor fiscal de la Firma Comisionista Compradora que dé cuenta del cumplimiento del pago de los aportes al sistema general de seguridad social integral y demás aportes parafiscales a que haya lugar.
2. Un **segundo pago correspondiente al cincuenta por ciento (50%) del valor de la comisión** así: al finalizar todas las entregas de los elementos objeto de la negociación adquiridos y efectivamente recibidos a satisfacción por Migración Colombia, previa certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por parte del Supervisor y certificación del representante legal o revisor fiscal de la Firma Comisionista que dé cuenta del cumplimiento del pago de los aportes al sistema general de seguridad social integral y demás aportes parafiscales a que haya lugar.

Migración Colombia consignará a la cuenta bancaria de la BMC lo correspondiente al manejo de las garantías de las operaciones, el valor correspondiente para el pago al proveedor o proveedores, el valor total de la negociación una vez cerrada la operación en Bolsa es decir una vez finalizada la entrega de los bienes y recibo a satisfacción por parte de la entidad.

PARÁGRAFO 1: Los pagos se realizarán previa presentación de la factura o cuenta de cobro correspondiente, acompañada de la certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato, y la certificación expedida por el Representante Legal o por el Revisor Fiscal, según sea el caso, del pago de sus obligaciones a los sistemas de Salud, Pensión, Riesgos laborales y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF y Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.

PARÁGRAFO 2: Si las facturas o cuentas de cobro no han sido correctamente elaboradas o no se acompañan los documentos requeridos para el pago, el término para éste sólo efecto empezará a contarse desde la fecha en que se haya aportado el último de los documentos.

PARÁGRAFO 3: Se entienden incluidos como parte del precio todos los impuestos, derechos, tasas, gastos directos o indirectos y contribuciones que se generen con ocasión o como efecto del presente contrato, los cuales corren a cargo del CONTRATISTA.

**Para el pago de la Comisión, Costos Bursátiles y Constitución de Garantías Liquidadas, se requiere de la presentación de los siguientes documentos:**

- a) Factura donde se especifique los costos por negociación efectuada.

- b) Certificación bancaria de cada uno de los pagos a realizar (por comisión-costos bursátiles- garantías liquidas - por entrega de producto).
- c) Certificación expedida por el Representante Legal o por el Revisor Fiscal, según sea el caso, del pago de sus obligaciones a los sistemas de Salud, Pensión, Riesgos laborales y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF y Servicio Nacional de Aprendizaje SENA., tanto de la firma comisionista como de la BMC.

Sin perjuicio de lo anterior, queda entendido que la forma de pago supone el cumplimiento real y efectivo del contrato pactado y del cumplimiento de las obligaciones generales y específicas objeto de la negociación.

Se entienden incluidos como parte del precio todos los impuestos, derechos, tasas, gastos directos o indirectos y contribuciones que se generen con ocasión o como efecto del presente contrato, los cuales corren a cargo de la FIRMA COMISIONISTA.

### **AL COMITENTE VENDEDOR**

La Unidad Administrativa Especial Migración Colombia pagará al Comitente vendedor el valor de la negociación en **UN UNICO PAGO**, contra certificado de recibo a satisfacción de los elementos objeto del contrato, debidamente suscrita por el Supervisor de la Negociación.

El pago se realizará dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes a su respectiva presentación, radicación y aceptación de las facturas correspondientes, acompañadas, de la certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato, y la certificación expedida por el Representante Legal, del pago de sus obligaciones a los sistemas de Salud, Pensión, Riesgos Laborales y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF y Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.

**Migración Colombia consignará a la cuenta bancaria de la BMC** lo correspondiente al manejo de las garantías de las operaciones, el valor correspondiente **para el pago comitente vendedor**, el valor total de la negociación una vez cerrada la operación en Bolsa.

Migración Colombia informará al comisionista comprador y este a la BMC, una vez se haya surtido el trámite de la factura y documentos soporte en las áreas de almacén, la cantidad de los elementos objeto de la negociación efectivamente recibidos y el valor a pagar neto después de descuentos tributarios.

Sin perjuicio de lo anterior, queda entendido que la forma de pago supone el cumplimiento real y efectivo de las obligaciones generales y específicas generadas con la adjudicación de la negociación y su cumplimiento

**Para el pago se requiere que el Comitente Vendedor radique ante la firma Comisionista del Comitente Comprador los siguientes documentos:**

- a) Certificado de recibo a satisfacción de la entrega de las prendas **suscrito por cada uno de los** Coordinadores de las Regionales que se emite una vez se reciben los bienes en cada sitio.
- b) Certificado de conformidad de la materia prima.
- c) Factura la cual deberá especificar el valor unitario por prenda y cantidad de las mismas.

## **6. CONDICIONES DE LA SOCIEDAD COMISIONISTA VENDEDORA CORRESPONDIENTES AL COMITENTE VENDEDOR PREVIAS A LA CELEBRACIÓN DE LA NEGOCIACIÓN**

A efectos de participar en la rueda de negociación, el Comisionista Vendedor deberá dirigir a la Unidad de Gestión Estructuración una comunicación firmada por el Representante Legal en donde certifique que ha verificado las condiciones establecidas en esta sección de la Ficha Técnica de Negociación y que su cliente cumple con los mismos,

así como también que ha verificado que su cliente está en condiciones de entregar los bienes con las condiciones establecidas en el documento de condiciones especiales anexa a este documento, así mismo, deberá indicar el número del Boletín de Negociación, el nombre de la entidad estatal la identificación del comitente vendedor.

La certificación con todos los documentos señalados, deben ser entregados a más tardar al cuarto (4) día hábil anterior a la fecha prevista para la rueda de negociación, antes de las 12:00 a.m., adjuntando cada uno de los documentos soportes de las condiciones exigidas en la presente ficha técnica de negociación, los cuales tienen que ser radicados debidamente foliados y con su respectivo índice en una copia, que contendrá los documentos de carácter jurídico, técnico, financiero y de experiencia.

El tercer (3) día hábil anterior a la fecha prevista para la rueda de negociación, la Unidad de Gestión Estructuración remitirá a las sociedades comisionistas que hayan radicado documentos, el resultado de la verificación documental, para lo cual, las sociedades comisionistas vendedoras deberán, al segundo día hábil anterior a la fecha prevista para la celebración de la rueda de negociación, a más tardar a las 02:00 p.m. entregar los documentos objeto de revisión sujetos a subsanación. La documentación que se allegue en este término, deberá contener la carta remisoria de la comisionista vendedora indicando el número del Boletín de Negociación e identificación del comitente vendedor.

Nota: En cumplimiento del Artículo 3.1.2.5.6.1 de la Circular Única de Bolsa, el término pactado anteriormente para la subsanación será único, por lo que, los documentos allegados con posterioridad no serán admitidos ni objeto de verificación documental.

#### **CONDICIONES JURÍDICAS PREVIAS**

**a) Certificado de Existencia y Representación Legal (o su equivalente) (Personas Jurídicas):** El proponente si es persona Jurídica debe allegar con su propuesta el Certificado de Existencia y Representación Legal, expedido por la Cámara de Comercio de su jurisdicción, con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario. Las personas naturales con establecimiento de comercio deben allegar el Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio, con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario.

Cuando se trate de personas naturales extranjeras sin domicilio en el país o de personas jurídicas privadas extranjeras que no tengan establecida sucursal en Colombia, deberán presentar los documentos que acrediten su existencia y su representación legal prevista por la legislación del país de origen.

Para el caso de consorcio o de Uniones Temporales cada uno de los integrantes debe presentar los documentos antes señalados.

#### **AUTORIZACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA DE SOCIOS O ASAMBLEA GENERAL:**

Si del certificado de Cámara de Comercio se desprende que las facultades del Representante Legal se encuentran limitadas para presentar la propuesta o para firmar el respectivo contrato, debe anexar la correspondiente autorización de la Junta Directiva, de Socios o Asamblea General, que lo faculte específicamente para presentar la propuesta en este Proceso de Selección y celebrar el contrato respectivo.

Para proponentes extranjeros, deberá adjuntarse el acta de la junta de socios, acta de Asamblea General de Accionistas o el documento que haga las veces en el país proponente, en la que se faculte al representante legal para presentar oferta, celebrar el contrato y comprometer a la sociedad en cuantía igual o superior al valor de la oferta, en el evento en que el representante esté limitado en este aspecto.

**b) Inscripción en el Registro Único de Proponentes:** Los proponentes personas naturales y jurídicas nacionales o extranjeras con domicilio en Colombia, deben presentar Certificado de Inscripción en el Registro Único de Proponentes, expedido por la

Cámara de Comercio de su jurisdicción. Las fechas de expedición no pueden ser superior a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso. El Certificado de Registro Único de Proponentes aportado debe estar vigente y su información en firme a la fecha de la operación.

Si la propuesta se presenta por un Consorcio, Unión Temporal o Promesa de Sociedad Futura, será necesario que todos los integrantes estén inscritos en el RUP de la Cámara de Comercio a la fecha de cierre del proceso.

Las personas naturales extranjeras sin domicilio en el país o las personas jurídicas extranjeras que no tengan establecida sucursal en Colombia, que aspiren a celebrar contratos con las entidades estatales, no requieren estar inscritas en el Registro Único de Proponentes.

**c) Certificación Aportes Parafiscales y a los Sistemas de Seguridad Social (Personas Jurídicas):** Los proponentes deberán acreditar el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a cajas de compensación familiar, ICBF y SENA, si a ello hubiere lugar, durante los seis (6) meses anteriores a la presentación de las propuestas.

Igual obligación deberá cumplir y acreditar durante la ejecución del contrato si el proponente fuere favorecido, conforme al artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

Las personas jurídicas lo harán mediante certificación expedida por el Revisor Fiscal si la sociedad cuenta con éste o, por el Representante Legal.

Cuando se trate de Consorcios, Uniones Temporales o Promesas de Sociedad Futura, cada uno de los integrantes deberá aportar según corresponda, la certificación o la declaración.

En caso de que el proponente no esté obligado a efectuar el pago deberá indicar esta circunstancia.

La entidad se reserva el derecho de verificar con las respectivas EPS y demás entidades la información suministrada. Si se advierten discrepancias entre la información suministrada y lo establecido por la entidad, la propuesta será rechazada.

**NOTA:** A las personas naturales extranjeras sin domicilio en el país o a las personas jurídicas extranjeras que no tengan establecida sucursal en Colombia, que aspiren a celebrar contratos con las entidades estatales, no les será exigible esta certificación.

**d) Constancia de afiliación o del pago de Salud, Pensiones y Riesgos Laborales (Personas Naturales):** Las personas naturales deberán acreditar el pago correspondiente.

**e) Certificación de Antecedentes Disciplinarios (Persona Natural y/o Representante Legal):** Expedido por la Procuraduría General de la Nación, con fecha de expedición inferior a treinta (30) días contados a partir de la fecha establecida para la presentación de la propuesta.

**f) Certificación de Antecedentes en el Boletín de Responsables Fiscales (Persona Natural y/o Representante Legal):** Expedido por la Contraloría General de la República, con fecha de expedición inferior a treinta (30) días contados a partir de la fecha establecida para la presentación de la propuesta.

**g) Certificación de Antecedentes Judiciales (Persona Natural y/o Representante Legal):** Expedido por la Policía Nacional de Colombia, con fecha de expedición inferior a treinta (30) días contados a partir de la fecha establecida para la presentación de la propuesta.

**h) Carta de inhabilidades e Incompatibilidades:** debidamente firmado por el proponente.

**i) Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía de la Persona Natural y/o Representante Legal).**

En el caso de Consorcio, Unión Temporal o Promesa de Sociedad Futura, cada uno de los integrantes que tenga esta condición deberá acreditarla.

**j) Consorcios, Uniones Temporales o Promesa de Sociedad Futura: Si se trata de Consorcios, Uniones Temporales o Promesa de Sociedad Futura**, los proponentes deberán anexar documento de constitución del mismo: Donde indicaran si su participación es a título de Consorcios, Uniones Temporales o Promesa de Sociedad Futura y señalarán los términos, condiciones y porcentajes de participación en la propuesta y en la ejecución del contrato, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia.

Así mismo, deben indicar la designación de la persona que para todos los efectos los representará, señalando las reglas básicas que regulen las relaciones entre ellos y su responsabilidad. También se establecerá la forma como se adoptarán las decisiones, en caso contrario, la Entidad se atenderá a lo decidido por el Representante Legal designado.

Cuando el Representante Legal de las personas jurídicas que integren el Consorcio, Unión Temporal o Promesa de Sociedad Futura, de conformidad con el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio tenga limitada su capacidad para licitar o contratar, deberá acompañar a la propuesta la correspondiente autorización del Órgano Directivo o Asamblea de Socios de las personas jurídicas u órgano directivo o a través de la cual lo autoriza para tales fines.

#### **CONDICIONES FINANCIERAS PREVIAS**

De conformidad con lo establecido en el numeral 15 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, artículo 6 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 221 del Decreto Ley 019 de 2012 y el Decreto 1082 de 2015, la capacidad jurídica y la solidez financiera serán objeto de verificación sin calificarse en cuanto no son factores de comparación de las ofertas y por lo tanto, podrán complementarse en los términos que establezca las citadas normas y la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia.

Los proponentes que demuestren interés en el presente proceso de contratación, deberán estar inscritos en el Registro Único de Proponentes (RUP) con el fin de que la entidad realice la verificación de los requisitos habilitantes de carácter financiero de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 y el artículo 6 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 221 del Decreto Ley 019 de 2012, cuando se renueve o actualice el RUP, la información que se modifica estará vigente hasta que la nueva información quede en firme.

**a) Registro Único Tributario.** Anexar fotocopia del Registro Único Tributario, expedido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

NOTA: Para el caso de los Consorcios o Uniones Temporales, sólo será necesario adjuntarlos una vez sea adjudicado el proceso y sea tramitado el RUT del Consorcio o Unión Temporal.

**b) Certificación Bancaria.** El proponente deberá presentar certificación expedida por entidad bancaria con una vigencia no mayor a 90 días de expedición en la que conste: Número de cuenta del proponente - cuenta-habiente, su identificación, el tipo de cuenta y si a la fecha está activa, de conformidad con el Decreto 2674 de 21 de diciembre de 2012.

**c) Formulario diligenciado de creación de terceros en el SIIF.** (Formato No 6 contenido en el Proyecto de Pliego de condiciones). El cual será requerido cuando se suscriba el contrato.

NOTA: Para el caso de los Consorcios o Uniones Temporales, tanto la certificación bancaria como el formulario de creación de terceros en el SIIF sólo será necesario adjuntarlos una vez sea adjudicado el proceso y sea tramitado el RUT del Consorcio o Unión Temporal.

#### d) Indicadores financieros.

Con el fin de verificar la capacidad financiera el proponente deberá presentar para el presente proceso por grupo los indicadores así:

INDICADOR	MARGEN SOLICITADO
LA LIQUIDEZ Activo corriente dividido por pasivo corriente	Mayor o igual a 1
EL NIVEL DE ENDEUDAMIENTO Pasivo total dividido por el activo total	Menor o igual 70%
RAZON DE COBERTURA DE INTERESES Utilidad operacional dividida por los gastos de intereses	Mayor o igual 2
CAPITAL DE TRABAJO Activo corriente menos pasivo corriente	Mayor o igual al 70% del presupuesto asignado por grupo.

**Nota:** Los Oferentes cuyos gastos de intereses sean cero (0), no podrán calcular el indicador de razón de cobertura de intereses. En este caso, el oferente cumple el indicador, salvo que su utilidad operacional sea negativa, caso en el cual no cumple con el indicador de razón de cobertura de intereses.

Dado que estamos en tiempo de actualización de los estados financieros, se tendrán en cuenta para esta evaluación los que se encuentren en firme en el RUP al 2016 ó 2017 los cuales deben estar dentro de los rangos exigidos, de lo contrario la propuesta será NO HABILITADA FINANCIERAMENTE.

#### **PROPONENTES CON MENOS DE UN AÑO DE CONSTITUCIÓN:**

Para aquellos casos en que el proponente tenga menos de un año de constitución y por esta razón en el RUP no conste la información del año 2017, la verificación se realizará con base en la información registrada en el Registro Único de Proponentes a la fecha de inscripción.

#### **PROPONENTES PERSONAS EXTRANJERAS CON SUCURSAL EN COLOMBIA:**

Deberán estar inscritos en el Registro Único de Proponentes (RUP) y con el fin de que la entidad realice la verificación de los requisitos habilitantes de carácter financiero deberán allegar la certificación de los indicadores financieros de acuerdo al cierre fiscal en cada país de origen o al balance de apertura si son sociedades nuevas (Decreto 1082 de 2015, Art.2.2.1.1.1.5.2 °).

#### **PROPONENTES PERSONAS EXTRANJERAS NO INSCRITAS EN EL RUP:**

Para garantizar la participación de las Personas Extranjeras no inscritas en el Registro Único de proponentes la entidad se abstendrá de solicitar este requisito.

Para verificar la capacidad financiera, los citados oferentes deberán aportar la misma información indicada en el Cuadro de Indicadores, de acuerdo al cierre fiscal en cada país de origen o al balance de apertura, si son sociedades nuevas, para lo cual deberán indicar la normatividad que aplica para el país de origen y de ser necesario, copia de los estatutos de la sociedad donde se indique el cierre del ejercicio.

Los estados financieros deben estar firmados por el Representante Legal acompañada de traducción simple al idioma español, con los valores re-expresados a la moneda funcional colombiana, a la tasa de cambio de la fecha de cierre de los mismos, avalados con la firma de un Contador Público con Tarjeta Profesional expedida por la Junta Central de Contadores de Colombia y anexar certificado de antecedentes disciplinarios, expedido por la Junta Central de Contadores, este certificado debe estar vigente para la fecha de presentación de la propuesta (no mayor a 3 meses de expedición) y fotocopia de la tarjeta profesional.

#### **PROPONENTES CONSORCIOS O UNIONES TEMPORALES:**

En el caso de los consorcios o uniones temporales, los integrantes deberán presentar cada uno su correspondiente Certificado de inscripción, calificación y clasificación en el RUP de manera separada y en el cual debe estar firme; se tendrán en cuenta para esta evaluación el 2016.

Para el cálculo de los indicadores, la U.A.E. Migración Colombia sumará las cifras que componen cada indicador de cada uno de los integrantes y se aplicará el porcentaje de participación de cada miembro, y del resultado se calculará el indicador respectivo para el año solicitado.

**Ejemplo:**

Activo Corriente Empresa A x % participación + Activo Corriente Empresa B x % participación = Activo Corriente del Consorcio o Unión temporal.

Pasivo Corriente Empresa A x % participación + Pasivo Corriente Empresa B x % participación = Pasivo Corriente del Consorcio o Unión temporal.

Con los resultados se calcula el indicador solicitado.

Se considera que el oferente cumple con la capacidad financiera solicitada por la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia y que está habilitado para continuar en el proceso, si obtiene en cada indicador los márgenes anteriormente establecidos.

En caso que la propuesta no cumpla con los indicadores financieros requeridos para el año 2016, tratándose de sociedades extranjeras con o sin domicilio en Colombia, los del cierre fiscal en cada país de origen, la propuesta será **NO HABILITADA FINANCIERAMENTE**.

**e. CAPACIDAD ORGANIZACIONAL**

En el artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015 se incluye la Capacidad Organizacional y su respectiva manera de medir la rentabilidad de los activos y del patrimonio.

Con el fin de verificar la capacidad organizacional el proponente deberá presentar para el presente proceso por grupo, los indicadores así:

RENTABILIDAD DE PATRIMONIO. Utilidad operacional dividida por el patrimonio.	Mayor o igual a 6%
RENTABILIDAD DEL ACTIVO. Utilidad operacional dividida por el activo total	Mayor o igual a 6%

Para la verificación se tendrán en cuenta los estados financieros que se encuentran en firme en el RUP sean 2016 por estar en tiempo de actualización de información financiera y la capacidad organizacional, requeridos, la propuesta será **NO HABILITADA FINANCIERAMENTE**.

**CONDICIONES TÉCNICAS PREVIAS**

a) **Certificación de Visita a la entidad emitida por el comitente comprador. (Anexo 1):** Para la visita el Comitente vendedor se puede comunicar en horario de oficina 8:00am a 5:00pm con la parte técnica a cargo de Azucena Pinzon: Pbx 5111150 ext. 5109 o al móvil: 322 219-8977, con el fin de agendar la cita en las instalaciones de la Entidad ubicada en la Calle 24ª No.59-42 Torre 3 piso 4, edificio Argos, Subdirección de Talento Humano, con el fin de conocer con anticipación los requerimientos de la Entidad en cuanto a confección, calidad textil, distribución, entrega y verificación de la muestra física de cada prenda,-

b) **Experiencia del Proponente:**

El comitente vendedor acreditará su experiencia mediante la información contenida en su Registro Único de Proponentes.

Por lo cual deberá allegar certificación suscrita por su representante legal donde relacione el número del consecutivo de los contratos registrados en el RUP con los cuales acreditará el requisito.

Los contratos deberán estar clasificados de acuerdo al grupo para el que se vaya a presentar de la siguiente manera:

**Para el Grupo 1 Vestuario:** El Comitente Vendedor que SE PRESENTE únicamente para el **GRUPO 1 VESTUARIO** deberá acreditar experiencia en el RUP en por lo menos **dos (2)** de los códigos hasta el tercer nivel relacionados con el objeto de la operación.

**Para el Grupo 2 Calzado:** El Comitente Vendedor que para que se PRESENTE únicamente para el **GRUPO 2 CALZADO** deberá acreditar experiencia específica en el RUP en por lo **menos uno de los códigos** que corresponden a Calzado.

**Para los grupos 1 Vestuario y 2 Calzado:** El Comitente Vendedor que **SE PRESENTE PARA LOS DOS GRUPOS 1 VESTUARIO Y GRUPO 2 CALZADO** deberá acreditar experiencia en el RUP en por lo menos **tres (3) de los códigos relacionados con vestuario** y en **uno de los códigos** que corresponde a **Calzado**, para un total mínimo de **cuatro (4) códigos**.

Segmento		Familia		Clase	
Código	Nombre	Código	Nombre	Código	Nombre
53	Ropa, maletas y productos de tocador	5310	Ropa	531030	Camisetas
53	Ropa, maletas y productos de tocador	5310	Ropa	531027	Uniformes
53	Ropa, maletas y productos de tocador	5310	Ropa	531015	Pantalones de deporte, pantalones y pantalones cortos
53	Ropa, maletas y productos de tocador	5310	Ropa	531016	Camisas y Blusas
53	Ropa, maletas y productos de tocador	5310	Ropa	531025	Accesorios de Vestir
53	Ropa, maletas y productos de tocador	5311	Calzado	531116	Calzado, Zapatos
53	Ropa, maletas y productos de tocador	5311	Calzado	531115	Botas

#### EXPERIENCIA REQUERIDA:

La experiencia del proponente se documentará a través del Registro Único de Proponentes, en el cual se deben evidenciar contratos celebrados por este para los bienes solicitados como experiencia por la Entidad, identificados con el Clasificador de Bienes y Servicios en el tercer nivel y su valor expresado en SMMLV.

Si la propuesta se presenta en forma individual, el oferente debe cumplir con cualquiera de las clasificaciones señaladas anteriormente.

De igual forma se tendrán en cuenta los contratos celebrados por consorcios, uniones temporales y sociedades en las cuales el interesado tenga o haya tenido participación, para cada uno de los bienes que ofrecerá a la Entidad, identificados con el Clasificador de Bienes y Servicios en el tercer nivel y su valor expresado en SMMLV.

Si la propuesta se presenta por un Consorcio o Unión Temporal, será necesario que todos los integrantes estén inscritos en el RUP de la Cámara de Comercio a la fecha de cierre del proceso, y, que al menos uno de los miembros que componen el proponente plural, cumpla con las condiciones de clasificación señaladas anteriormente.

En caso de que el proponente sea consorcio o unión temporal, serán válidas las certificaciones de experiencia en contratos donde el Contratista sea cualquiera de los integrantes del consorcio o unión temporal constituida para esta contratación, cada integrante certificará su experiencia por separado en su respectivo Registro Único de Proponentes.

Para el caso de la acreditación de experiencia en contratos ejecutados en Consorcios o Uniones Temporales, se tendrá en cuenta los SMMLV de acuerdo con el valor correspondiente al porcentaje de participación que el proponente como persona natural, jurídica y/o integrante del consorcio o unión temporal, haya tenido en el respectivo consorcio o unión temporal.

Los objetos identificados deberán ser iguales o similares al del presente proceso de selección y su cuantía individual igual o superior al 100 % del presupuesto oficial al grupo que se presente, expresado en SMMLV. Se deben acreditar máximo DOS (2) contratos en estas condiciones, suscritos y ejecutados.

Esta información debe ser revisada por - **la bolsa mercantil** para el efecto, quien adelantará su gestión teniendo en cuenta que las cámaras de comercio, con base en la información a la que hace referencia el artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1080 de 2015, previamente han verificado y certificado el requisito habilitante de la experiencia.

#### **MODALIDAD EXPERIENCIA CON CERTIFICACIONES:**

Adicionalmente el comitente vendedor deberá acreditar experiencia con la presentación de las certificaciones de los contratos en el Registro único de Proponentes contratos debidamente ejecutados con entidades públicas y/o privadas, o negociaciones en el escenario de Bolsa, cuyo objeto haya sido en fabricación, suministro, comercialización y/o venta de Dotación de Uniformes, su fecha de inicio no sea mayor a los últimos (5) cinco años anteriores a la presentación de documentos y que su sumatoria sea mayor al cien por ciento (100 %) del presupuesto correspondiente al grupo en el que se pretende participar.

Para el caso de experiencia con entidades públicas y/o privadas, las certificaciones de contratos deberán Contener **mínimo** la siguiente información:

- Nombre entidad contratante
- Fecha de Expedición de la certificación
- Objeto
- Fecha de Inicio y Terminación
- Valor del contrato en pesos
- Nombre, Firma y Cargo de quien expide la certificación.
- Calificación Buena o a entera Satisfacción

**NOTA:** En el caso donde la información contenida en las certificaciones no sea suficiente para validar el objeto y el valor solicitado para acreditar experiencia, se deberá allegar copias de facturas y/o contratos., sin que estas reemplacen el requisito de presentación de las certificaciones.

#### **ACREDITACIÓN DE EXPERIENCIA PARA UNIONES TEMPORALES Y/O CONSORCIOS**

Si la participación es en Consorcio o Unión Temporal, será necesario que todos los integrantes estén inscritos en el RUP de la Cámara de Comercio a la fecha de cierre del proceso, y que al menos uno de los miembros que componen el proponente plural, cumpla con cualquiera las clasificaciones señaladas anteriormente.

En caso de que el proponente sea consorcio o unión temporal, serán válidas las certificaciones de experiencia en contratos donde el Comitente vendedor sea cualquiera de los integrantes del consorcio o unión temporal constituida para esta contratación, cada integrante certificará su experiencia por separado en su respectivo Registro Único de Proponentes.

Para el caso de la acreditación de experiencia en contratos ejecutados en Consorcios o Uniones Temporales, se tendrá en cuenta los SMMLV de acuerdo con el valor correspondiente al porcentaje de participación que el proponente como persona natural, jurídica y/o integrante del consorcio o unión temporal, haya tenido en el respectivo consorcio o unión temporal.

Los bienes objeto de la presente negociación deberán ser iguales o similares al del presente proceso de selección y su cuantía individual igual o superior al 100 % del presupuesto oficial al grupo que se presente, expresado en SMMLV. Se deben acreditar máximo DOS (2) contratos en estas condiciones, suscritos y ejecutados.

### **EXPERIENCIA ACREDITADA EN LA BOLSA MERCANTIL DE COLOMBIA**

Para el caso de experiencia en negociaciones en el escenario de Bolsa, se aportará certificación emitida por la sociedad comisionista compradora en dicha negociación, las certificaciones de deberán contener mínimo la siguiente información de la operación:

- Nombre o razón social del comitente vendedor
- Objeto
- Número
- Valor
- Calificación. (Si la certificación es expedida por el Departamento de Operaciones, deberá incluir si cumplió o no).
- Fecha de Celebración.

**NOTA:** En caso que la sociedad comisionista compradora en dicha negociación no se encuentre activa y no haya expedido la certificación la misma será expedida bajo los mismos términos por el Director del Departamento de Operaciones de la BMC Bolsa Mercantil de Colombia, previa solicitud de la sociedad comisionista que está actuando por el comitente vendedor que desea acreditar la experiencia, solicitud que deberá efectuarse con la anticipación debida.

### **CERTIFICACIÓN DE GARANTÍA Y ORIGINALIDAD**

El comitente vendedor deberá entregar certificación dirigida al comitente comprador suscrita por el representante legal, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario, en donde acredite si es el fabricante o comercializador de los productos.

En caso de que el comitente vendedor ostente la calidad de fabricante deberá allegar certificación con fecha no mayor a 30 días calendario previos a la presentación de documentos donde acredite la garantía de calidad, idoneidad y servicio postventa de los bienes a entregar será de mínimo un (1) año, contado a partir de la fecha de suscripción del acta de recibo a satisfacción por parte de la supervisión de los bienes y que los que los bienes a entregar son nuevos, originales, no re manufacturados.

En caso de que el comitente vendedor sea un distribuidor o comercializador deberá allegar carta suscrita por el representante legal del fabricante cuya fecha no sea mayor a 30 días calendario anteriores a la fecha de presentación de documentos donde acredite lo descrito en el párrafo anterior relacionado con el tiempo de garantía y la originalidad de los bienes o productos.

### **CERTIFICADO DE DISTRIBUIDOR AUTORIZADO**

Deberá allegar certificación vigente expedida por el representante legal del fabricante en Colombia, para este último caso, que acredite al comitente vendedor como Distribuidor Autorizado de los bienes a negociar, cuya fecha de expedición no sea mayor a sesenta (60) días hábiles, anteriores a la presentación de la documentación.

### **TÉRMINO DE RESPUESTA DE LA GARANTÍA:**

El comitente deberá allegar documento suscrito por su representante legal donde acredite las siguientes condiciones:

1. Durante el periodo de garantía, los daños que se originen por los defectos de fabricación, diseño, calidad de materia prima y desgaste prematuro de los bienes deben ser cambiados sin ningún costo para el comitente comprador.
2. Que se compromete a reponer los bienes en un término no mayor a quince (15) días calendario, contados a partir de la fecha en que se informe la novedad por parte del supervisor de la Negociación.
3. Que en caso de que por cualquier motivo injustificado el arreglo supera los quince (15) días calendario debe cambiarse o sustituirse por uno de iguales o superiores características. Adicionalmente En caso, que los bienes requieran ser transportados fuera de las instalaciones del comitente comprador por la gravedad del daño, el comitente vendedor deberá entregar el bien en el mismo lugar de ejecución y asumirá todos los costos que esto conlleva.
4. Que estarán a cargo todos los costos en que deba incurrir en el cumplimiento de su deber de garantía.

### **CAPACIDAD DE PRODUCCION**

El comitente vendedor tratándose de fabricante deberá allegar certificación suscrita por el Representante Legal, con fecha de expedición no mayor a 30 días calendario anteriores a la entrega de documentos habilitantes, en la que manifieste que cuenta con la capacidad de producción disponible para la fabricación, suministro o distribución del o los grupos en los que desea participar.

En el caso de los comercializadores y distribuidores la deberá allegarse la certificación suscrita por el Representante Legal del fabricante.

Para todos los casos, bien sea fabricante, comercializador o distribuidor, el comitente vendedor deberá certificar la cantidad mínima de máquinas que dispondrá de forma exclusiva para garantizar el desarrollo de la producción en el que desea participar.

## **7. REVISIÓN Y ACEPTACIÓN DOCUMENTAL**

No se tendrán en cuenta documentos que no se ciñan estrictamente a los requisitos solicitados.

Una vez adjudicada la operación, los documentos soporte de los requisitos del comitente vendedor deberán ser solicitados por el comisionista comprador en la Unidad gestión de estructuración de negocios, al día siguiente que se celebre la rueda de negocios antes de las 5:00 p.m., a fin de que ésta última los entregue al comitente comprador para la revisión, aceptación o rechazo de los mismos, para lo cual contará con un máximo de dos (2) días hábiles contados a partir del día siguiente a la negociación.

La sociedad comisionista compradora se obliga a informar a la Unidad de gestión de estructuración de negocios mediante certificación suscrita por el representante legal, manifestando el cumplimiento, aceptación o rechazo por parte del comitente comprador de los documentos soporte de los requisitos de los comitentes vendedores como máximo el tercer (3) día hábil siguiente a la rueda de negociación, de no hacerlo se entenderá la aceptación de los mismos por parte del comitente comprador.

## **8. OBLIGACIONES DEL COMITENTE VENDEDOR**

1. Entregar a entera satisfacción los bienes objeto del presente proceso, con las estipulaciones establecidas en la ficha técnica de negociación y en el documento de condiciones especiales, en perfecto estado, dentro de los plazos convenidos, en los sitios de entrega establecidos en el numeral 4 del presente documento, con los ajustes que previa evaluación del comité técnico deban realizarse según lo observado en las muestras presentadas y en las Regionales establecidas por Migración Colombia sin costo adicional de embalaje, transporte, bodegaje y personal.
2. El comitente vendedor debe suministrar los elementos conforme a las cantidades, las tallas y el tipo de prenda (caballero o dama) de acuerdo a lo informado por el Supervisor del Contrato.
3. Debe realizar **la toma de tallas a diez funcionarios ubicados en las distintas Regionales** (Regional Aeropuerto El dorado (Bogotá), Regional Guajira (PCM Paraguachon), Regional Antioquia (PCMM Turbo), Regional Oriente (Bucaramanga), Regional Occidente, Regional Caribe (Cartagena) y Regional Andina (Bogotá), que por sus **características antropométricas el tallaje debe ser personalizado**.
4. Reportar al comisionista comprador y supervisor de la Negociación, de manera inmediata, cualquier novedad o anomalía que pueda afectar la ejecución de la negociación.
5. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo de la negociación le imparta el comisionista comprador, a través del supervisor de la negociación.
6. Garantizar que el tallaje base corresponderá al producto final que se entrega a cada funcionario, de conformidad con la firma de aceptación del mismo una vez sea confrontado con el listado inicial de toma de tallas.
7. Confeccionar las prendas objeto de esta negociación con materias primas de excelente calidad; de acuerdo a lo exigido en la ficha técnica de negociación, documento de condiciones especiales siguiendo los colores y modelos establecidos por el Comitente Comprador de acuerdo a la muestra prototipo aprobada
8. Garantizar que la compra de la tela se hará en la misma Textilera en la que adquirió la tela para las muestras prototipo, para ello debe adjuntar factura donde indique la cantidad de metros adquiridos y la referencia de cada material.
9. Debe adjuntar certificado de compra donde conste la calidad y especificaciones técnicas de los materiales.
10. Los envíos de las prendas a las Regionales a nivel Nacional, se deben hacer en cajas de cartón doble pared, debidamente rotuladas en una de las caras laterales en la que indique en forma clara, el nombre del funcionario en orden alfabético, el tipo de elementos que contiene, el nombre del fabricante o comitente vendedor, talla y la cantidad de unidades, dentro de la caja deben ir en bolsa individual las prendas con el nombre del funcionario y la talla de la prenda según corresponda al listado de tallas.
11. En caso de incumplimiento por parte del Comitente Vendedor, en la entrega de las prendas de acuerdo al cronograma establecido en la reunión de Coordinación, Migración Colombia descontara un veinte (20%) por ciento del valor total de la factura antes de IVA, por cada semana de atraso en dicha entrega
12. Para la entrega en cada uno de los sitios establecidos a Nivel Nacional y en Bogotá se hará en presencia de un delegado de por parte de Migración Colombia y el Comitente Vendedor debe disponer de un delegado **(no será aceptada entrega por parte de la empresa transportadora)** con el fin de verificar las cantidades de las prendas enviadas, las cuales deben coincidir con lo requerido por la Entidad, a fin de emitir el acta de recibo a satisfacción que hace parte de la documentación a presentar para el pago.
13. El comitente comprador se reserva la posibilidad de variar las cantidades fijadas en los Grupos (aumentarlas o disminuirlas), por efectos de novedades de personal. Se pagará de acuerdo a los valores unitarios.

14. Durante el periodo de garantía, los daños que se originen por los defectos de fabricación, diseño, calidad de materia prima y desgaste prematuro de los bienes deben ser cambiados sin ningún costo para el comitente comprador.
15. El comitente vendedor se compromete a reponer los bienes en un término no mayor a quince (15) días calendario, contados a partir de la fecha en que se informe la novedad por parte del supervisor de la
16. El comitente vendedor no puede subcontratar el objeto de la negociación.
17. El comitente vendedor debe presentar la totalidad de las especificaciones técnicas y condiciones generales del bien, garantía y demás requerimientos establecidos.
18. Las demás que se deriven del objeto del proceso contractual y las que sean exigidas por el Supervisor de la Negociación

**OBLIGACIONES DEL COMITENTE VENDEDOR PREVIAS A LA REUNION DE COORDINACION:**

Dos (2) días hábiles anteriores a la fecha de realización de la Reunión de Coordinación (es decir once (11) días contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución) deberán ser radicados en las instalaciones del Comitente Comprador la siguiente información:

**a. Garantías adicionales a favor de Migración Colombia.**

**b. Muestras Prototipo: DOS (2)** muestras prototipo de cada una de las prendas que componen el Grupo 1 (vestuario) y dos (2) muestras de cada uno de los tipos de calzado que componen el Grupo 2, conforme a lo establecido en los documentos de condiciones especiales; lo anterior para que sean evaluadas (condiciones generales) y aprobadas en diseño, dimensiones, confección y acabados por parte del comitente comprador.

Es de aclarar que la muestra prototipo deberá entregarse en los materiales requeridos y modelos establecidos para vestuario y calzado, para lo cual el Comitente comprador dará aprobación en un plazo de cinco (5) días calendario máximo contados a partir del momento de la recepción de las muestras prototipos.

La muestra prototipo debe estar debidamente identificada, empacada y marcada como se indica en el Documento de Condiciones Especiales.

**c. Certificación suscrita por su representante legal**, señalando la (s) planta de producción y/o de sus maquilas en el que se evidencia capacidad instalada de producción y maquinaria.

**d. Documento informando el Ente Certificador y los laboratorios a utilizar por el mismo.**

**e. Dirección** (es) donde se realice el corte, bordados y fabricación del producto.

**f. Cronograma.** Donde se establezcan las fechas de acuerdo al siguiente formato el cual se tomará como referencia:

ACTIVIDAD	REALIZA	DOCUMENTACION	TIEMPOS	FECHA
ADQUISICION DE MATERIA PRIMA E INSUMOS	COMITENTE VENDEDOR	PRESENTACION SOLICITUD	---	
RECEPCION MATERIA PRIMA E INSUMOS	COMITENTE VENDEDOR	PRESENTACION FACTURAS	---	
MUESTREO MATERIA PRIMA E INSUMOS Y ENVIO A ENTE CERTIFICADOR	COMITENTE VENDEDOR	ACTA	UN DIA CALENDARIO	
ATESTIGUAMIENTO ENSAYOS DE LABORATORIO (CUANDO APLIQUE)	COMITENTE VENDEDOR- LABORABORIO – COMITENTE COMPRADOR	ACTA	---	

INICIO PRODUCCION (CORTE, BORDADOS, CONFECCION Y/O FABRICACION PRENDAS)	COMITENTE VENDEDOR	ACTAS	---	
VISITAS DE SEGUIMIENTO PRODUCCION	COMITENTE COMPRADOR	ACTAS	---	
MUESTREO PRODUCTO TERMINADO	COMITENTE VENDEDOR-COMITENTE COMPRADOR	ACTAS	TRES DIAS CALENDARIO	
CERTIFICACION PARTE TECNICA	COMITENTE COMPRADOR	EVALUACION CONDICIONES GENERALES Y APROBACION LOTE	MAXIMO DOS DIAS HABILES	
CRONOGRAMA	COMITENTE VENDEDOR	FECHAS DE ENTREGA	MINIMO 3 DIAS HABILES ANTES AL INICIO DE ENTREGAS	
ENTREGA A REGIONALES	COMITENTE VENDEDOR	CERTIFICACION DE RECIBIDO DE CADA REGIONAL	---	
CERTIFICADO DE RECIBO A SATISFACCION	COMITENTE COMPRADOR (SUPERVISOR)		TRES DIAS HABILES	

**Nota1:** En caso de no tener en su totalidad la información anteriormente señalada para el día de la Reunión de Coordinación, no se dará por inicio y deberá ser reprogramar a una nueva fecha, lo cual no será justificante para solicitud de prórrogas.

**NOTA2:** El comitente comprador a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución dispondrá de la presentación de las muestras prototipo de las prendas, entrega de logos y Asesoría por la Parte Técnica de la Entidad.

**REUNIÓN DE COORDINACIÓN:** Se realizará máximo a los trece (13) días calendario contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución, para esta reunión Migración Colombia, realizará la citación a través del Comisionista Comprador, a la cual deberán asistir de carácter obligatorio el Comisionista Vendedor, el Mandante Vendedor y el Representante del Ente Certificador contratado por el Mandante.

Durante la Reunión de Coordinación la Entidad hará entrega de la siguiente información:

- a. Informe evaluación condiciones generales y aprobación muestras prototipo, sin cumplen con los requisitos exigidos en el Documento de Condiciones Especiales, teniendo en cuenta que estas muestras deben ser entregadas dos días hábiles antes de la misma.
- b. Suministro de tallaje a Nivel Nacional.

**CONDICIONES ENTREGA CERTIFICADO DE CONFORMIDAD:**

Certificado de conformidad de requisitos específicos: Este certificado debe ser adjuntado junto con la factura y los demás requisitos para el pago de las negociaciones, el comitente vendedor deberá presentar Certificado de conformidad de requisitos específicos (materia prima) de los bienes, expedido por un organismo certificador debidamente acreditado ante el Organismo Nacional de Acreditación de Colombia (ONAC), expedidos para el número y objeto del proceso contractual, donde demuestre el cumplimiento de las especificaciones técnicas definidas para el proceso, el cual será verificado por el Comité Técnico de Migración Colombia.

En el evento que el comitente vendedor tenga laboratorio de pruebas y ensayos y el Organismo Certificador lo utilice para emitir el correspondiente certificado, la empresa debe informar por escrito al supervisor de la negociación, y a juicio de éste, permitir el atestiguamiento del auditor designado por el comitente comprador, al momento de la realización de las pruebas.

La norma a aplicar en el muestreo de la materia prima del bien o bienes será la GTMD 0004 actualización vigente.

El certificado de conformidad y sus anexos deberán ser entregados en Migración Colombia, con oficio formal por parte del mandante vendedor.

El ente certificador escogido por el mandante vendedor y los laboratorios seleccionados por este deben estar acreditados y en su defecto es responsabilidad de la certificadora atestiguarlos y cumplir con los parámetros establecidos en la guía técnica GTMD

0004 actualización vigente, no se acepta cambio de certificadora durante el desarrollo total del proceso de evaluación de la conformidad.

Adicionalmente sin perjuicio para el Comitente Comprador para la recepción de todos los bienes, cuando se realice la verificación de condiciones generales, en la eventualidad de detectar una posible no conformidad de los requisitos específicos de los materiales utilizados para la fabricación de los elementos, a solicitud del supervisor de la negociación se solicitara a la Bolsa la realización de ensayos que determinen el cumplimiento de los bienes en un laboratorio debidamente acreditado ante el Organismo Nacional de Acreditación de Colombia (ONAC) de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de operación de la bolsa.

**EL COMITENTE VENDEDOR REALIZARA VISITA TÉCNICA DE SEGUIMIENTO** a la fábrica con el fin de verificar el avance de producción para lo cual se efectuará un cronograma el cual entregara el supervisor de la Negociación.

El comité técnico de Migración Colombia realizara la evaluación Técnica de Condiciones Generales, empaque y rotulado (producto terminado) aplicando el plan de muestreo que se relaciona a continuación:

#### **PLAN DE MUESTREO:**

#### **TOMA DE MUESTRAS Y CRITERIOS DE ACEPTACION O RECHAZO PARA EVALUAR REQUISITOS GENERALES Y REQUISITOS DE EMPAQUE Y ROTULADO.**

**Muestreo.** De cada lote del producto, se debe extraer al azar una muestra conformada por el número de unidades indicado en la tabla 1, sobre cada unidad de la muestra, se debe efectuar la inspección visual para verificar si éstos cumplen los requisitos generales y requisitos de empaque y rotulados definidos en la presente especificación.

Este plan de muestreo corresponde a un muestreo simple, inspección reducida, nivel de inspección general I y un nivel aceptable de calidad (NAC) del 6,5% de acuerdo con la Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 2859-1 (Primera actualización).

**Tabla. Plan de muestreo para evaluar condiciones generales, empaque y rotulado**

Tamaño de lote (Unidades)	Tamaño de la muestra(Unidades)	Número de aceptación	Número de rechazo
51 – 90	2	1	2
91 – 150	3	1	2
151 – 280	5	1	2
281 – 500	8	2	3
501 - 1 200	13	3	4
1 201 - 3 200	20	5	6

**Nota:** Para los lotes menores de 51 y mayores a 3200 unidades, el plan de muestreo a aplicar debe ser acordado entre el comitente vendedor y el comitente comprador.

Criterio de aceptación o rechazo para requisitos generales y requisitos de empaque y rotulado. Si el número de unidades defectuosas en la muestra es menor o igual al número de aceptación se acepta el lote; siempre y cuando cumpla los requisitos específicos. Si el número de unidades defectuosas es igual o mayor al número de rechazo, se debe rechazar y devolver el lote al comitente vendedor. Cuando se efectúe la evaluación de un lote previamente rechazado, se debe proceder a realizar el muestreo para evaluación de requisitos específicos en producto terminado indicado anteriormente, sobre el 100% del lote producto terminado.

Para un tercer muestreo del mismo lote rechazado, se requiere autorización escrita por parte del supervisor y/o responsable de la negociación y se establecerá el tipo de muestreo a realizar junto con las partes involucradas, bajo las condiciones establecidas en la Norma Técnica Colombiana NTC – ISO 2859 – 1, actualización vigente.

## **TOMA DE MUESTRAS Y CRITERIOS DE ACEPTACIÓN O RECHAZO PARA EVALUAR REQUISITOS ESPECIFICOS.**

Muestreo para la evaluación de requisitos específicos en materia prima. Se debe realizar de acuerdo con la Guía Técnica Ministerio de Defensa GTMD-0004, actualización vigente.

Muestreo para evaluación de requisitos específicos en producto terminado. Para verificar los requisitos solicitados en la presente especificación se debe sacar al azar dependiendo del tamaño del lote, el tamaño de muestra en unidades indicado en la tabla 2.

Este plan de muestreo corresponde a un muestreo simple, nivel de inspección especial S-3 inspección reducida y un nivel aceptable de calidad (NAC) del 6,5%, de acuerdo con la Norma Técnica Colombiana NTC – ISO 2859-1 (Primera actualización). Este plan de muestreo corresponde a un muestreo simple, nivel de inspección especial S-3 inspección reducida y un nivel aceptable de calidad (NAC) del 6,5%, de acuerdo con la Norma Técnica Colombiana NTC – ISO 2859-1 (Primera actualización).

**Tabla. Plan de muestreo para evaluar requisitos específicos**

<b>Tamaño de lote (Unidades)</b>	<b>Tamaño de la muestra(Unidades)</b>	<b>Número de aceptación</b>	<b>Número de rechazo</b>
51- 150	2	0	1
151 – 500	3	1	2
501 – 3 200	5	1	2

**Nota:** Para los lotes menores de 51 y mayores de 3200 unidades, el plan de muestreo a aplicar debe ser acordado entre el comitente vendedor y comitente comprador.

**Criterio de aceptación o rechazo para evaluar requisitos específicos.** Si el número de unidades defectuosas en la muestra es menor o igual al número de aceptación, se acepta el lote siempre y cuando cumpla los requisitos generales y requisitos de empaque y rotulado. Si el número de unidades defectuosas es igual o mayor al número de rechazo, se debe rechazar y devolver el lote al proveedor. Cuando se efectúa la evaluación de un lote que haya sido previamente rechazado, se debe aplicar un plan de muestreo simple, inspección normal bajo las mismas condiciones según lo establecido en la Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 2859-1, (Primera actualización).

### **INFORME FINAL:**

El comité técnico del Comitente Comprador una vez realizada la verificación documental y la evaluación técnica emitirá un informe de evaluación del lote al Supervisor de la negociación (con la evaluación de condiciones generales, empaque y rotulado, revisión certificado de conformidad y concepto final de la evaluación técnica del lote), documento sin el cual no se puede efectuar ninguna programación de recepción. Para la expedición de este documento el Comitente Comprador cuenta con tres (3) días hábiles para realizar la verificación documental y evaluación técnica.

### **COORDINACIÓN DE ENTREGA:**

El Comisionista Vendedor entregará al Comitente Comprador a través del Comisionista Comprador el cronograma de entrega de los elementos, mínimo con tres días hábiles de anticipación a las fechas de entregas pactadas en el cronograma establecido en la reunión de Coordinación, el tipo de transporte e identificación del mismo, relación de personal que entregará los elementos (personal distinto al de la empresa transportadora) y el horario.

Los horarios de entrega de los bienes objeto de la presente negociación serán en horarios de oficina de 8:00 am a 11:00am y de 2:00 pm a 4:00pm en los sitios descritos en el numeral siguiente, se deben coordinar previamente con el supervisor de la Negociación, Coordinadores de Apoyo de las Regionales en cada ciudad y Jefe de Almacén de la Entidad, con el fin que al momento de la entrega el Comitente Vendedor designe una persona (no se acepta la entrega por parte de la firma transportadora) que junto con el Coordinador de Apoyo de la Regional o quien Migración Colombia designe, se verifique que el contenido de las

cajas coincida con los solicitado por Migración Colombia, es de anotar que sin esta verificación no se aceptaran la entrega de los bienes.

El transporte, embalaje, bodegaje, personal de verificación del Comitente Vendedor y demás gastos en que se incurran por el envío de las prendas a Nivel Nacional y en Bogotá (PCM El Dorado, Calle 100, Sede Central), será asumido por el Comitente vendedor, en su totalidad

#### CONDICIONES DE ENTREGA:

El Comisionista Vendedor debe presentar a la Bolsa Mercantil de Colombia S.A. BMC y al Comisionista Comprador, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de suscripción del acta de recibo emitida por Migración Colombia, certificación escrita en la que se indique el cumplimiento de la entrega, cantidad entregada, lugar y fecha de entrega y descripción de los bienes, anexando copia de la factura con la que se efectuó la entrega la cual debe estar firmada por el almacenista o funcionario que recibió el bien (indicar nombre legible, cédula y cargo) y el delegado del Comitente Vendedor, designado para hacer la entrega de los bienes en cada una de las Regionales

### 9. GARANTÍAS ADICIONALES A CARGO DEL COMITENTE VENDEDOR

De acuerdo con lo establecido en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, el Artículo 2.2.1.2.1.2.18 del Decreto 1082 de 2015, además de las garantías exigidas por el Sistema de Compensación, Liquidación y Administración de Garantías de la Bolsa Mercantil de Colombia S.A., y para asegurar el total y estricto cumplimiento de todas las obligaciones derivadas de la operación.

El comitente vendedor deberá constituir, suscribir y otorgar a favor del COMITENTE COMPRADOR, dentro de los tres (3) días calendario siguientes a la adjudicación de la negociación garantías que cubran como mínimo los siguientes amparos:

GARANTIA	PRE- CONTRACT UAL	CONTRACT UAL	POST- CONTRACT UAL	APLICA	PORCENTAJE (%) RESPECTO DEL VALOR DEL PRESUPUESTO OFICIAL	PLAZO
Cumplimiento	-	X	-	SI	20%	Por el término de ejecución de la negociación y dos (2) años mas
Pago de Salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales	-	X	-	SI	10%	Por el término de ejecución de la negociación y 3 años mas
Calidad de los bienes	-	X	-	SI	20%	Por el término de un (1) año contados a partir del recibo a satisfacción de los bienes.

**PARÁGRAFO:** En los casos en que se prorrogue el plazo de ejecución de la negociación y/o se adicione en valor, el comitente vendedor se compromete, dentro de los tres (3) días calendarios siguientes al evento, presentar el certificado de modificación de la garantía de conformidad con el nuevo plazo y/o valor pactados.

Estas garantías cubren los riesgos asociados a las obligaciones no compensables y descritas en la presente Ficha Técnica de Negociación.

En todo caso, corresponderá al comitente comprador, realizar todos los actos de verificación, estudio, seguimiento, ejecución, aprobación y custodia, así como todos los demás actos que sean necesarios para la efectividad de las mismas.

### 10. INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN

El comitente comprador por cuenta de quien se celebra ésta operación utilizará mecanismos de supervisión para verificar el cumplimiento de la misma, para efectos de:

1. Supervisar técnica y administrativamente el desarrollo y ejecución de la operación lo que le permitirá acceder en cualquier momento a las instalaciones físicas y a los documentos e información que soportan la labor del comitente vendedor.
2. Exigir al comitente vendedor la información que considere necesaria para verificar la correcta ejecución de la operación y para ejercer de manera general el control del proyecto de que se trate.
3. Verificar que los bienes contratados cumplan con las características exigidas en la ficha técnica de negociación y documento de condiciones especiales.
4. Reportar los incumplimientos y deficiencias observadas en la ejecución de la operación.
5. Suscribir la respectiva certificación de recibo a satisfacción.
6. Verificar y dejar constancia en el informe de cumplimiento de los aportes de pensión y salud y parafiscales de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable.
7. Emitir concepto y/o visto bueno para adoptar decisiones que impliquen modificación de aspectos técnicos que mejoren la calidad del objeto contratado, siempre y cuando no afecten ningún aspecto en desarrollo y ejecución de la operación. Además, emitir la viabilidad de conceder adiciones presupuestales.
8. De acuerdo con el cumplimiento de todas las obligaciones del comitente vendedor, al vencimiento de la operación, calificarlo en cualquiera de las siguientes categorías: Excelente, Bueno, Regular o Deficiente y remitir dicha calificación al Grupo Contratos de Migración Colombia.
9. Todas las demás atribuciones que se contemplen en los documentos de la operación, estudios previos, ficha técnica de producto y demás documentos que hacen parte del presente documento.

## ANEXO 1

### EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA

CERTIFICA QUE:

El Representante Legal de la firma \_\_\_\_\_, identificada con NIT No. \_\_\_\_\_ se presentó en las instalaciones de Migración Colombia, para conocer con anticipación los requerimientos de la Entidad en cuanto a confección, calidad textil, distribución, entrega y verificación de la muestra física de cada prenda, que hacen parte del proceso contractual objeto de la presente compra a través de la Bolsa Mercantil de Colombia.

Se expide a los \_\_\_\_\_

Cordialmente,

JAIME ELKIM MUÑOZ RIAÑO  
Subdirector Talento Humano

Elaboro: Erika Matiz – Profesional Grupo de Bienestar y Salud Ocupacional.  
Reviso: Cristhy Granados – Coordinadora Grupo de Bienestar y Salud Ocupacional

---