


	PROCEDIMIENTO ACUERDOS MARCO Y OTROS INSTRUMENTOS DE AGREGACIÓN DE DEMANDA	Código: GA01-P11
		Versión:3
		Página 1 de 15

CONTENIDO

1	OBJETIVO	3
2	DESTINATARIOS	3
3	GLOSARIO	3
4	REFERENCIAS.....	5
5	GENERALIDADES.....	7
5.1	PROCEDENCIA DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS	8
5.2	ADMINISTRACIÓN DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS.....	8
5.3	DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.....	9
5.4	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	9
5.5	SELECCIÓN DEL PROVEEDOR	9
5.6	ORDEN DE COMPRA.....	10
6	REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO.....	10
7	DESCRIPCION DE ETAPAS Y ACTIVIDADES	12
7.1	ETAPA 1: CREAR EVENTO DE COTIZACIÓN	12
	7.1.1 Crear evento de cotización y solicitar cotización	12
7.2	ETAPA 2: DAR RESPUESTA A OBSERVACIONES Y SOLICITUDES DE ACLARACIÓN	12
	7.2.1 Responder observaciones jurídicas y dar traslado de las observaciones técnicas o financieras.....	12
	7.2.2 Consolidar respuestas emitidas y remitir.....	12
	7.2.3 Editar evento creado (cuando aplique).....	12
7.3	ETAPA 3: REALIZAR CIERRE DEL PROCESO	13
	7.3.1 Descargar propuestas y enviar para su análisis, verificación y evaluación.....	13
7.4	ETAPA 4: EVALUAR OFERTAS-COTIZACIONES.....	13


Elaborado por: Nombre: Marcel Barreto Daza Cargo: Coordinador del Grupo de Trabajo de Contratación	Revisado y Aprobado por: Nombre: Bianca Lauren Palacio Cargo: Director Administrativo Nombre: Angélica María Acuña Porras Cargo: Secretaria General	Aprobación Metodológica por: Nombre: Giselle Johanna Castelblanco Muñoz Cargo: Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad Fecha: 2020-12-16
---	---	--

Cualquier copia impresa, electrónica o de reproducción de este documento sin la marca de agua o el sello de control de documentos, se constituye en copia no controlada.

	PROCEDIMIENTO ACUERDOS MARCO Y OTROS INSTRUMENTOS DE AGREGACIÓN DE DEMANDA	Código: GA01-P11
		Versión: 3
		Página 2 de 15

7.4.1	Evaluar ofertas	13
7.4.2	Enviar oferta evaluada por correo electrónico	13
7.5	ETAPA 5: ADJUDICAR Y CREAR SOLICITUD DE ORDEN DE COMPRA ..	13
7.5.1	Seleccionar oferta.....	13
7.5.2	Generar orden de compra	13
7.6	APROBAR ORDEN DE COMPRA NUMERAR, REGISTRAR, Y COMUNICAR AL SUPERVISOR	14
7.6.1	Aprobar Orden de Compra	14
7.6.2	Numerar Orden de Compra y solicitar registro	14
8	DOCUMENTOS RELACIONADOS	14
9	RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN.....	15

COPIA CONTROL

	PROCEDIMIENTO ACUERDOS MARCO Y OTROS INSTRUMENTOS DE AGREGACIÓN DE DEMANDA	Código: GA01-P11
		Versión: 3
		Página 3 de 15

1 OBJETIVO

Establecer las pautas y las directrices generales del procedimiento contractual correspondientes a la operación secundaria de los Acuerdos Marco de Precios suscritos por la Agencia Nacional de Contratación - Colombia Compra Eficiente, cuyo objetivo consiste en la adquisición de bienes y servicios para el cumplimiento de las funciones misionales a cargo de la Superintendencia de Industria y Comercio, y el cumplimiento de los fines estatales que se pretenden con la actividad contractual.

2 DESTINATARIOS

El presente documento debe ser conocido y aplicado por los líderes de proceso y demás Servidores Públicos o contratistas, que participen directa o indirectamente en la ejecución de los procesos contractuales de Acuerdos Marco de Precios de la SIC.

3 GLOSARIO

Los términos no definidos en el presente numeral, y utilizados frecuentemente deben entenderse de acuerdo con su significado natural y obvio. De igual manera se deberán tener en cuenta las definiciones contenidas en la normatividad vigente que rige la materia.

Acto Administrativo: Todo acto emitido por una Entidad, en el ejercicio de una potestad administrativa y mediante el que impone su voluntad sobre los derechos, libertades o intereses de otros sujetos públicos o privados, bajo el control de la jurisdicción contencioso- administrativa.

Acuerdos Marco de Precios: Los Acuerdos Marco de Precios y demás Instrumentos de Agregación de Demanda son una herramienta mediante la cual el Estado agrega demanda y centraliza decisiones de adquisición de bienes, obras o servicios. Se trata de contratos celebrados entre la Agencia Nacional de Contratación - Colombia Compra Eficiente (CCE) y uno o más proveedores, para la provisión de bienes y servicios de características uniformes. En el Acuerdo Marco de Precios hay dos tipos de transacciones: a. Operación principal; y b. Operación secundaria.

Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes: Bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y

	PROCEDIMIENTO ACUERDOS MARCO Y OTROS INSTRUMENTOS DE AGREGACIÓN DE DEMANDA	Código: GA01-P11
		Versión: 3
		Página 4 de 15

servicios homogéneos para su adquisición y a los que se refiere el literal (a) del numeral 2 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007.

Catálogo para Acuerdos Marco de Precios: Ficha que contiene: (a) la lista de bienes y/o servicios; (b) las condiciones de su contratación que están amparadas por un Acuerdo Marco de Precios; y (c) la lista de los contratistas que son parte del Acuerdo Marco de Precios.

Colombia Compra Eficiente (CCE): Es la Agencia Nacional de Contratación creada por el Gobierno Nacional mediante Decreto 4170 de 2011 con fundamento en lo dispuesto en el artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, como una entidad rectora que provee un soporte adecuado para la ejecución del Plan de Desarrollo. Se fundamenta principalmente en la necesidad de crear políticas unificadas que sirvan de guía a los administradores de compras y que permitan monitorear y evaluar el desempeño del Sistema y generar mayor transparencia en las compras. Entre sus funciones principales, se encuentran la realización de la Operación principal de los Acuerdos Marco y otros instrumentos de agregación de demanda.


Documentos del Proceso: (En los Instrumentos de Agregación de Demanda los Documentos del Proceso para la Entidad Compradora son: (a) el Instrumento de Agregación de Demanda; (b) los estudios, formatos, anexos y demás documentos previos que debe elaborar en la TVEC y aquellos establecidos por CCE para cada acuerdo en particular; (c) la cotización cuando hay lugar a ella; y (d) la Orden de Compra.

Entidades Compradoras: Son las entidades a las que se refiere el artículo 2 de la Ley 80 de 1993, los artículos 10, 14 y 24 de la Ley 1150 de 2007, y las que por disposición de la ley deban aplicar la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007 que adquieren Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes a través del Acuerdo Marco de Precios y en consecuencia generan Órdenes de Compra.

Instrumentos de Agregación de Demanda: Son aquellos mecanismos que permiten al Estado obtener mayor valor por dinero en el sistema de contratación pública, al eliminar costos de intermediación y hacer más ágil y simple los procesos de contratación.

Operación Principal: Es el grupo de estudios, actividades y negociaciones adelantadas por Colombia Compra Eficiente para la celebración de un Acuerdo Marco de Precios y el acuerdo entre Colombia Compra Eficiente y los Proveedores.

Operación Secundaria: Son las actividades que debe adelantar la Entidad Compradora para comprar, recibir

	PROCEDIMIENTO ACUERDOS MARCO Y OTROS INSTRUMENTOS DE AGREGACIÓN DE DEMANDA	Código: GA01-P11
		Versión: 3
		Página 5 de 15

y pagar los bienes o servicios amparadas en un Acuerdo Marco de Precios.

Orden de Compra: Es la manifestación de la voluntad de una Entidad Compradora de vincularse al Acuerdo Marco de Precios, obligarse a sus términos y condiciones, y es el soporte documental de la relación entre el Proveedor y la Entidad Compradora. En últimas, constituye el contrato que celebra la Entidad compradora y el Proveedor del Acuerdo Marco de Precios seleccionado.

Proveedor: Es quien ha suscrito un Acuerdo Marco de Precios con la Agencia Nacional de Contratación - Colombia Compra Eficiente como resultado de un proceso de contratación, y en consecuencia, está en capacidad de entregar Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes a las Entidades Compradoras al amparo de un Acuerdo Marco de Precios.

SECOP: Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el artículo 3° de la Ley 1150 de 2007.

Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF: Sistema en el que se consolida la información financiera de las Entidades que conforman el Presupuesto General de la Nación y permite ejercer el control de la ejecución presupuestal y financiera de las Entidades pertenecientes a la Administración Central Nacional y sus subunidades descentralizadas.

Tienda Virtual del Estado Colombiano- TVEC: Es el aplicativo del SECOP que Colombia Compra Eficiente ha puesto a disposición de las Entidades Compradoras y de los Proveedores través del cual deben hacerse las transacciones del Acuerdo Marco de Precios.

4 REFERENCIAS

A continuación, se hace referencia a la normativa aplicable a la modalidad de Acuerdos Marco y otros Instrumentos de Agregación de Demanda:

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
Constitución	1991	Constitución Política de Colombia	Aplicación total	Aplicación total
Ley	80 de 1993	Estatuto general de contratación de la administración pública.	Aplicación total	Aplicación total

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
Ley	489 de 1998	Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones	Artículos 9 al 12	Regula la figura administrativa de delegación.
Ley	590 de 2000	Por la cual se dictan disposiciones para promover el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresa.	Aplicación Total	Aplicación Total
Ley	594 de 2000	Por la cual se dicta la Ley General de Archivos	Aplicación Total	Aplicación Total
Ley	850 de 2003	Por medio de la cual se reglamentan las veedurías ciudadanas	Aplicación Total	Aplicación Total
Ley	1150 de 2007	Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos	Disposicione s generales, especialmente y Numeral 2, Artículo 2°	Disposiciones y principios generales, Regulación referido a los acuerdos marco de precios.
Ley	1474 de 2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de acto de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.	Aplicación Total	Aplicación Total
Ley	1437 de 2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	Aplicación Total	Aplicación Total
Decreto Ley	019 de 2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites	Aplicación Total	Aplicación Total

	PROCEDIMIENTO ACUERDOS MARCO Y OTROS INSTRUMENTOS DE AGREGACIÓN DE DEMANDA	Código: GA01-P11
		Versión: 3
		Página 7 de 15

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
		innecesarios existentes en la Administración Pública		
Decreto	1082 de 2015	Por el cual se expide el Decreto único reglamentario del sector administrativo de Planeación Nacional	Artículo 2.2.1.2.1.2.7. al Artículo 2.2.1.2.1.2.10	Regulación referida a Acuerdos Marco de Precios
Manuales y guías expedidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente	N/A	N/A	Aplicación Total (criterio orientador)	Aplicación Total (criterio orientador)
•Procedimientos, formatos, instructivos y lineamientos, de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión de Calidad.	•N/A	N/A	Aplicación Total	Aplicación Total

5 GENERALIDADES

Las partes de un Instrumento de Agregación de Demanda son los Proveedores seleccionados en el Proceso de Contratación y Colombia Compra Eficiente.

Las Entidades Compradoras como la SIC, son parte del Instrumento de Agregación de Demanda a partir de la fecha en que colocan una Orden de Compra, y por tanto adquieren las obligaciones y responsabilidades establecidas Colombia Compra Eficiente para el Acuerdo Marco del que se trate, esto es, desde el mismo momento de la creación de un evento de solicitud de información o la solicitud de cotizaciones.

La CCE es la entidad encargada de la administración de los Instrumentos de Agregación de Demanda y, en consecuencia, ofrece a los Proveedores y a las Entidades Compradoras la Tienda Virtual del Estado Colombiano, a través del cual deben adelantarse las transacciones derivadas de estos, las Entidades Compradoras deben revisar y conocer la Guía para comprar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano y los Términos y Condiciones de Uso de la misma.

	PROCEDIMIENTO ACUERDOS MARCO Y OTROS INSTRUMENTOS DE AGREGACIÓN DE DEMANDA	Código: GA01-P11
		Versión: 3
		Página 8 de 15

Los términos y condiciones particulares de un Instrumento de Agregación de Demanda están definidos en el texto del mismo. En un Instrumento de Agregación de Demanda **se encuentra lo siguiente:** (i) una Operación Principal en la cual Colombia Compra Eficiente hace los estudios para estructurar las condiciones del negocio, prepara los Documentos del Proceso, selecciona los Proveedores y celebra el Instrumento de Agregación de Demanda; y (ii) una Operación Secundaria, en la cual la Entidad Compradora compra, recibe y paga el bien o servicio al amparo del Instrumento de Agregación de Demanda.

5.1 PROCEDENCIA DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.2.7 del Decreto Reglamentario 1082 de 2017, las Entidades Estatales de la Rama Ejecutiva del Poder Público del orden nacional, obligadas a aplicar la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, o las normas que las modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan, están obligadas a adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes a través de los Acuerdos Marco de Precios vigentes.

De acuerdo con lo anterior, la SIC como entidad del orden nacional de la Rama Ejecutiva del Poder Público, se encuentra obligada a adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes a través de los Acuerdos Marco de Precios vigentes, por lo cual en la etapa de planeación del Proceso de Contratación, es decir al momento de estructurar los estudios y documentos previos, la dependencia solicitante deberá verificar en cada caso, si existe un Acuerdo Marco de Precios vigente en la TVEC con el cual se pueda satisfacer la necesidad identificada.

5.2 ADMINISTRACIÓN DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS

Colombia Compra Eficiente es el administrador de los Acuerdos Marco de Precios por lo cual debe revisar su ejecución. Para el efecto, Colombia Compra Eficiente según lo establecido en cada Acuerdo Marco de Precios está encargada de: (a) revisar y actualizar el Catálogo, incluyendo los ajustes de fichas técnicas y/o precios a que haya lugar; (b) revisar periódicamente los precios del mercado para asegurar que las condiciones de los Acuerdos Marco de Precios son competitivas; (c) imponer las sanciones que corresponda, incluso la exclusión de Proveedores del Catálogo de forma temporal o definitiva; (d) administrar las garantías, incluyendo las notificaciones a quienes las hayan expedido; (e) prorrogar la vigencia de los Acuerdos Marco de Precios; y (f) manejar las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes sobre la ejecución de los Acuerdos Marco de Precios.

	PROCEDIMIENTO ACUERDOS MARCO Y OTROS INSTRUMENTOS DE AGREGACIÓN DE DEMANDA	Código: GA01-P11
		Versión: 3
		Página 9 de 15

De igual manera se debe tener en cuenta que en los Acuerdos Marco de Precios estructurados con posterioridad al 2018 se estableció que los procedimientos administrativos sancionatorios deben ser adelantados por cada entidad compradora y que en ese sentido, los proveedores deben constituir las garantías a favor de las Entidades compradoras, por cada una de las órdenes de compra generadas, y con el fin de amparar las obligaciones que se deriven de las mismas.

En el texto de cada Acuerdo Marco de Precios o Instrumento de Agregación de Demanda se establecen las reglas para su administración, así mismo se deberán tener en cuenta las guías y demás documentos establecidos por Colombia Compra Eficiente para tal efecto.

5.3 DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Para hacer una adquisición en la TVEC, la Entidad debe contar con la disponibilidad presupuestal. Para el efecto, en la referida plataforma debe diligenciar los formularios correspondientes en los cuales se indique y adjunte el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) asignado, en todo caso dando aplicación a las instrucciones, manuales y guías establecidas por CCE sobre la materia.

Si la Entidad Compradora hace parte del SIIF, el sistema verifica el CDP registrado una vez la solicitud de compra ha sido aprobada. Si la verificación arroja un error, la solicitud de compra será devuelta al comprador en estado borrador con un mensaje generado por el SIIF en el cual indica el error presentado por el sistema.

5.4 ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

La Entidad debe elaborar estudios y documentos previos para adquirir bienes o servicios al amparo de los Acuerdos Marco de Precios. Para el efecto, se tendrán en cuenta los formularios o formatos dispuestos por Colombia Compra Eficiente en la TVEC en los cuales la Entidad debe elaborar los estudios y documentos previos.

5.5 SELECCIÓN DEL PROVEEDOR

Tratándose de bienes de características técnicas uniformes, en los Acuerdos Marco e Instrumentos de Agregación de Demanda, el criterio de selección de proveedor será por regla general el menor precio.

	PROCEDIMIENTO ACUERDOS MARCO Y OTROS INSTRUMENTOS DE AGREGACIÓN DE DEMANDA	Código: GA01-P11
		Versión: 3
		Página 10 de 15

En ese sentido, se debe seleccionar al Proveedor que ofrece las condiciones económicas más favorables para la Superintendencia de Industria y Comercio, en todo caso, teniendo en cuenta los criterios establecidos por CCE según el Acuerdo Marco en particular de que se trate, y se dejará constancia escrita del análisis efectuado.

La selección del Proveedor es una responsabilidad de la Entidad y para ello deberá tener en cuenta los lineamientos, guías y manuales dispuestos por CCE para la colocación de la Orden de Compra en la Operación Secundaria.

5.6 ORDEN DE COMPRA

La Orden de Compra es el contrato entre el Proveedor y la Entidad Compradora, y el Acuerdo Marco de Precios hace parte del mismo, en lo que corresponda.

La Entidad debe emitir y colocar las Órdenes de Compra en la TVEC, de acuerdo a las instrucciones y lineamientos de CCE.

En lo referente a las modificaciones y terminación de la Orden de Compra remitirse al procedimiento de contratación y los lineamientos de CCE para llevar a cabo los mismos.

Nota 1: El supervisor deberá realizar verificación del plazo del Acuerdo Marco.

6 REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
1	CREAR EVENTO DE COTIZACIÓN	Documento de justificación de área solicitante de la SIC. CDP Documento de cotización construido por el área	En esta etapa se crea el evento de cotización en TVEC y se solicita cotización. Se desarrollan las siguientes actividades: - Crear evento y solicitar cotización	Abogado líder del proceso de contratación	Evento de cotización creado en la TVEC: Solicitud de cotización.
2	DAR RESPUESTA A OBSERVACIONES Y SOLICITUDES DE ACLARACIÓN	Observaciones y solicitudes de aclaración	En esta etapa se recibe y se da respuesta a las observaciones o solicitudes de aclaración que se presentan al proceso. Se desarrollan las siguientes actividades:	Abogado líder del proceso de contratación. Área Solicitante	Respuesta a observaciones.

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
			<ul style="list-style-type: none"> - Responder observaciones jurídicas y dar traslado de las observaciones técnicas o financieras - Consolidar respuestas emitidas y remitir - Editar evento creado (cuando aplique) 		
3	REALIZAR CIERRE DEL PROCESO	Propuestas presentadas por los oferentes de manera virtual en la TVEC	<p>En esta etapa se realiza el cierre del proceso, adelantan las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Descargar propuestas y enviar para su análisis, verificación y evaluación 	<p>El abogado líder del proceso de contratación</p> <p>Área Solicitante</p>	Comunicación escrita con las Propuestas presentadas por los oferentes en la TVEC
4	EVALUAR OFERTAS - COTIZACIONES	Propuestas presentadas por los oferentes en la TVEC	<p>En esta etapa se realiza la evaluación de las propuestas presentadas por los oferentes en la TVEC, adelantan las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Evaluar ofertas - Enviar oferta evaluada por correo electrónico. 	<p>El abogado líder del proceso de contratación</p> <p>Área Solicitante</p> <p>Jefe del área solicitante</p>	Informes de evaluación
5	ADJUDICAR Y CREAR SOLICITUD DE ORDEN DE COMPRA	Informes de evaluación	<p>En esta etapa se realiza la evaluación de las propuestas presentadas por los oferentes en la TVEC, adelantan las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seleccionar oferta - Generar orden de compra 	<p>El abogado líder del proceso de contratación</p> <p>Coordinador del GTC</p>	Solicitud de Orden de Compra
6	APROBAR ORDEN DE COMPRA NUMERAR, REGISTRAR, Y COMUNICAR AL SUPERVISOR	Solicitud de Orden de Compra	<p>En esta etapa se realiza la aprobación de la orden de compra, se adelantan las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aprobar Orden de Compra - Numerar Orden de Compra y solicitar registro 	<p>El abogado líder del proceso de contratación</p> <p>El ordenador del gasto de la Entidad</p> <p>Coordinador del GTC</p>	Orden de Compra (Remitirse a procedimiento de contratación)

	PROCEDIMIENTO ACUERDOS MARCO Y OTROS INSTRUMENTOS DE AGREGACIÓN DE DEMANDA	Código: GA01-P11
		Versión: 3
		Página 12 de 15

7 DESCRIPCIÓN DE ETAPAS Y ACTIVIDADES

7.1 ETAPA 1: CREAR EVENTO DE COTIZACIÓN

7.1.1 Crear evento de cotización y solicitar cotización

El abogado líder del proceso, ingresa a la TVEC a través del único “usuario comprador” asignado por CCE a la Entidad y su respectiva contraseña, y crea en la sección correspondiente un evento de cotización, de acuerdo con las condiciones y plazos establecidos para cada Acuerdo Marco en particular.

Así mismo, adjunta los documentos previos requeridos y envía el evento a producción, es decir lo publica en la TVEC para conocimiento y observaciones de los proveedores.

7.2 ETAPA 2: DAR RESPUESTA A OBSERVACIONES Y SOLICITUDES DE ACLARACIÓN

7.2.1 Responder observaciones jurídicas y dar traslado de las observaciones técnicas o financieras

En esta actividad los proveedores habilitados por CCE, presentan observaciones o requerimientos para aclarar inquietudes respecto de la información o los documentos del proceso publicados. El abogado líder del proceso de contratación responde las observaciones jurídicas, mientras que las técnicas o financieras se trasladan a través de correo electrónico al área correspondiente (área solicitante del proceso o Dirección financiera), según sea el caso.

7.2.2 Consolidar respuestas emitidas y remitir

Estas observaciones se responden en la misma plataforma de la TVEC, para lo cual el abogado líder del proceso de contratación consolida las respuestas emitidas por cada uno de los evaluadores y las remite a los proveedores interesados en el proceso.

7.2.3 Editar evento creado (cuando aplique)

Si las observaciones implican la modificación de alguno de los documentos del proceso, el abogado líder del proceso de contratación edita el evento creado, adjuntando los documentos modificados y deberá reiniciar los términos establecidos para el mismo, de conformidad con lo dispuesto por CCE.

	PROCEDIMIENTO ACUERDOS MARCO Y OTROS INSTRUMENTOS DE AGREGACIÓN DE DEMANDA	Código: GA01-P11
		Versión: 3
		Página 13 de 15

7.3 ETAPA 3: REALIZAR CIERRE DEL PROCESO

En esta etapa los oferentes presentan las propuestas a través de la plataforma virtual de la TVEC.

7.3.1 Descargar propuestas y enviar para su análisis, verificación y evaluación

El abogado líder del proceso de contratación descarga las propuestas presentadas por los oferentes y las envía a través de correo electrónico al área solicitante del proceso para su análisis, verificación y evaluación. Así mismo, comunica en el correo los tiempos establecidos dentro del proceso, para que el área remita el informe de evaluación realizado.

7.4 ETAPA 4: EVALUAR OFERTAS-COTIZACIONES

7.4.1 Evaluar ofertas

El servidor público o contratista asignado del área solicitante realiza la evaluación correspondiente de conformidad con los criterios establecidos por CCE en cada Acuerdo Marco en particular. La evaluación deberá realizarse dentro del término señalado en el correo enviado por el abogado líder del proceso.

7.4.2 Enviar oferta evaluada por correo electrónico

El servidor público o contratista asignado del área solicitante envía el informe de evaluación, por correo electrónico, así mismo lo presenta en físico al Grupo de Contratación, firmado por el jefe del área solicitante.

7.5 ETAPA 5: ADJUDICAR Y CREAR SOLICITUD DE ORDEN DE COMPRA

7.5.1 Seleccionar oferta

Una vez recibido el informe de evaluación remitido por el área solicitante, el abogado líder del proceso de contratación ingresa a la plataforma electrónica de la TVEC y selecciona la oferta más conveniente para la Entidad de conformidad con el informe de evaluación remitido por el área solicitante, y los manuales establecidos en CCE.

7.5.2 Generar orden de compra

Posteriormente, el abogado líder del proceso de contratación ingresa en la opción del “Carro” de la TVEC y diligencia el formulario correspondiente para generar la

	PROCEDIMIENTO ACUERDOS MARCO Y OTROS INSTRUMENTOS DE AGREGACIÓN DE DEMANDA	Código: GA01-P11
		Versión: 3
		Página 14 de 15

Orden de Compra, registra de manera completa la información requerida, y adjunta una copia escaneada del CDP allegado por el área solicitante, junto con los demás documentos requeridos, en todo caso, de acuerdo a los lineamientos e instrucciones establecidas por CCE.

Finalmente, envía la Solicitud de Aprobación de la Orden de Compra al ordenador del gasto de la Entidad.

7.6 APROBAR ORDEN DE COMPRA NUMERAR, REGISTRAR, Y COMUNICAR AL SUPERVISOR

7.6.1 Aprobar Orden de Compra

El ordenador del gasto de la entidad ingresa a la plataforma de la TVEC y aprueba la orden de compra. En caso de rechazarla, mediante la plataforma la devuelve a la actividad anterior, esto es la de evaluar propuestas y adjudicar, con el fin de que se realicen los ajustes correspondientes.

Una vez efectuada la aprobación del Ordenador del Gasto, la plataforma genera la orden de compra con un número consecutivo con el cual se identificará en CCE.

7.6.2 Numerar Orden de Compra y solicitar registro

El abogado líder del proceso de contratación descarga e imprime la orden de compra generada por la plataforma virtual, y realiza la numeración interna en el consecutivo interno del GTC.

Posteriormente, solicita el registro presupuestal al área financiera mediante comunicación escrita firmada por el Coordinador del GTC.

El abogado líder del proceso de contratación elabora memorando de supervisión y envía al área solicitante para que se ponga en contacto con el contratista, a efectos de dar inicio a la ejecución contractual.

8 DOCUMENTOS RELACIONADOS

GA01-I02 Manual de Contratación (el cual incluye lo concerniente a la función de supervisión o interventoría)

	PROCEDIMIENTO ACUERDOS MARCO Y OTROS INSTRUMENTOS DE AGREGACIÓN DE DEMANDA	Código: GA01-P11
		Versión: 3
		Página 15 de 15

GA01-P02 Procedimiento Etapa de Planeación
GA01-P03 Procedimiento Etapa de Selección
GA01-P04 Procedimiento Etapa de Contratación
GA01-P05 Procedimiento Etapa de Ejecución
GA01-P06 Procedimiento Etapa de Liquidación
Documentos, guías y manuales expedidos por CCE.
Acuerdo Marcos suscritos por CCE y sus anexos.
Orden de compra, Oferta y demás documentos relacionados con éstos.

9 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN

<p>Se realizan cambios de forma Se ajusta redacción de algunas definiciones del glosario Se incluye “criterio orientador” en cuanto al artículo y aplicación específica de los Manuales y guías expedidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente– Se modifica numeral 5.2 Se modifica numeral 5.5</p>
--

Fin documento

COPIA CONTROL