

## CONTENIDO

1	OBJETIVO.....	3
2	DESTINATARIOS.....	3
3	GLOSARIO.....	3
4	REFERENCIAS NORMATIVAS.....	5
5	GENERALIDADES.....	8
5.1	PROCEDENCIA DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS.....	8
5.2	ADMINISTRACIÓN DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS E INSTRUMENTOS DE AGREGACIÓN DE DEMANDA.....	9
5.3	DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.....	10
5.4	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS.....	10
5.5	SELECCIÓN DEL PROVEEDOR.....	11
5.6	ORDEN DE COMPRA.....	11
6	REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO.....	11
7	DESCRIPCION DE ETAPAS Y ACTIVIDADES.....	14
7.1	ETAPA 1: SOLICITUD DE INFORAMCIÓN (RFI).....	14
7.1.1	Crear el Evento RFI.....	14
7.1.2	Realizar Cierre del Proceso.....	15
7.1.3	Análisis y Verificación de Respuestas.....	15
7.1.4	Solicitud de Link de Acceso al Simulador Web.....	15
7.2	ETAPA 2: CREAR EVENTO DE COTIZACIÓN.....	15
7.2.1	Crear evento de cotización y solicitar cotización.....	15

Elaborado por:	Revisado y Aprobado por:	Aprobación Metodológica por:
Nombre: Marcelo Barreto Daza	Nombre: Claudia Milena López Oñate	Nombre: Giselle Johanna Castelblanco Muñoz
Cargo: Coordinador del Grupo de Trabajo de Contratación	Cargo: Directora Administrativo	Cargo: Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad
	Nombre: Diego Orlando Romero Rivera	Fecha: 2024-05-02
	Cargo: Secretario General	

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.

7.3	ETAPA 3: DAR RESPUESTA A OBSERVACIONES Y SOLICITUDES DE ACLARACIÓN.....	16
7.3.1	Responder observaciones jurídicas y dar traslado de las observaciones técnicas o financieras .....	16
7.3.2	Consolidar respuestas emitidas y publicar.....	16
7.3.3	Editar evento creado (cuando aplique) .....	16
7.4	ETAPA 4: Realizar Cierre del Proceso.....	16
7.4.1	Descargar propuestas y enviar para su análisis, verificación y evaluación.....	16
7.5	ETAPA 5: EVALUAR OFERTAS-COTIZACIONES.....	17
7.5.1	Evaluar ofertas.....	17
7.5.2	Enviar oferta evaluada por correo electrónico .....	17
7.6	ETAPA 6: ADJUDICAR Y CREAR SOLICITUD DE ORDEN DE COMPRA 17	
7.6.1	Seleccionar oferta .....	17
7.6.2	Generar orden de compra.....	17
7.7	ETAPA 7 APROBAR ORDEN DE COMPRA NUMERAR, REGISTRAR, Y COMUNICAR AL SUPERVISOR .....	18
7.7.1	Aprobar Orden de Compra .....	18
7.7.2	Numerar Orden de Compra y solicitar registro.....	18
8	DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	18
8.1	DOCUMENTOS EXTERNOS .....	19
9	RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN .....	19

## 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 e Instrumentos de Agregación de Demanda de la SIC

## 3 GLOSARIO

Los términos no definidos en el presente numeral, y utilizados frecuentemente deben entenderse de acuerdo con su significado natural. 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 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 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.

RFI: Request for information. Es la solicitud de que envía una Entidad Estatal para obtener información sobre el mercado en la etapa de planeación de un Proceso de Contratación

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 NORMATIVAS

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
Ley	489 de 1998	Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las	Artículos 9 al 12	Regula la figura administrativa de delegación.

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
		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		
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 innecesarios existentes en la Administración Pública	Aplicación Total	Aplicación Total
Decreto	1082 de 2015	Por el cual se expide el Decreto único reglamentario	Artículo 2.2.1.2.1.2.7.	Regulación referida a Acuerdos Marco de Precios

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
		del sector administrativo de Planeación Nacional	al Artículo 2.2.1.2.1.2.10	
Decreto	0142 de 2023	Por el cual se modifica y adiciona el Decreto número 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional para promover el acceso al sistema de Compras Públicas de las Mipymes, las Cooperativas y demás entidades de la economía solidaria, se incorporan criterios sociales y ambientales en los Procesos de Contratación de las Entidades Estatales, se incluye el Título de emprendimiento comunal y se dictan otras disposiciones.	Artículo 7 al Artículo 14	Regulación referida a Acuerdos Marco de Precios Instrumentos de Agregación de Demanda.
Manuales y guías expedidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente	N/A	N/A	Aplicación Total <b>(criterio orientador)</b>	Aplicación Total <b>(criterio orientador)</b>
•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 los Acuerdos Marco de Precios e 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 de los Acuerdos Marco de Precios e Instrumentos 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 por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente para el Acuerdo Marco de Precios e Instrumentos de Agregación de Demanda 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 Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente es la entidad encargada de la administración de los Acuerdo Marco de Precios e 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, condiciones transversales y demás términos y condiciones de uso de la misma.

Los términos y condiciones particulares de los Acuerdo Marcos de Precios y los Instrumentos de Agregación de Demanda están definidos en el texto del mismo.

En un Instrumento de Agregación se encuentran los siguientes componentes:

1. 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.
2. 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 8 del Decreto 0142 de 2023, que modifica el artículo 2.2.1.2.1.2.7. del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto 310 de 2021, en concordancia con el párrafo 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, modificado por en el párrafo 5 de la Ley 1955 de 2019, señala que las “(...) entidades estatales sometidas al Estatuto General de Contratación de la administración pública están obligadas a adquirir Bienes y

Servicios Uniformes y No Uniformes de Común Utilización, a través de los Acuerdos Marco de Precios previamente justificados, diseñados, organizados y celebrados por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente”.

De acuerdo con lo anterior, la Superintendencia de Industria y Comercio, como entidad del orden nacional de la Rama Ejecutiva del Poder Público, como también es una entidad estatal sometida al Estatuto General de Contratación de la administración pública, se encuentra obligada a adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes a través de los Acuerdos Marco de Precios e Instrumentos de Agregación de Demanda 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 Tienda Virtual del Estado Colombiano con el cual se pueda satisfacer la necesidad identificada.

## **5.2 ADMINISTRACIÓN DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS E INSTRUMENTOS DE AGREGACIÓN DE DEMANDA.**

Colombia Compra Eficiente es el administrador de los Acuerdos Marco de Precios y los Instrumentos de Agregación de Demanda, por lo cual debe revisar su ejecución. Para el efecto, la Agencia Nacional de Contratación Pública - 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.

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 Tienda Virtual del Estado Colombiano, la Entidad debe contar con la disponibilidad presupuestal correspondiente. 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 la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente 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.

Nota 1: De conformidad con el análisis Jurídicas que realice el Grupo de Trabajo de Contratación conforme a los lineamientos por Colombia Compra Eficiente, para algunos procedimientos que se adelanten, la etapa de RFI, no será necesario contar con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

### **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 (AMP) e Instrumentos de Agregación de Demanda. Para el efecto, se tendrán en cuenta los formularios o formatos dispuestos por Colombia Compra Eficiente en la Tienda Virtual del Estado Colombiano en los cuales la Entidad debe elaborar los estudios y documentos previos.

Nota 2: Para la estimación de riesgos técnicos por parte de la entidad, el área técnica solicitante deberá tener en cuenta además de los riesgos contractuales que contempla cada AMP; incluir la matriz de riesgos técnicos, y acoger las recomendaciones dadas por la Oficina de Control Interno, respecto a la estimación de estos en los casos que aplique.

## 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 y que cumpla con la totalidad de características solicitadas.

En ese sentido, se debe seleccionar al Proveedor que ofrece las condiciones económicas más favorables y que cumpla con la totalidad de características solicitadas para la Superintendencia de Industria y Comercio, en todo caso, teniendo en cuenta los criterios establecidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente según el Acuerdo Marco de Precios e Instrumento de Agregación de Demanda 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 e Instrumento de Agregación de Demanda, hacen 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 3:** El supervisor deberá realizar verificación del plazo del Acuerdo Marco.

## 6 REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO

Consiste en una tabla incluida en el cuerpo de cada procedimiento, mediante la cual se sintetiza los siguientes aspectos:

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
1	<b>SOLICITUD DE INFORMACIÓN (RFI)</b>		<p>En esta etapa la entidad registra en la plataforma CCE, información necesaria para la proyección y estructuración de los bienes y/o servicios a adquirir</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Crear evento RFI</li> <li>2. Dar respuesta a observaciones y solicitudes de aclaración</li> <li>3. Realizar cierres del proceso</li> <li>4. Analizar y verificar las respuestas</li> <li>5. Solicitar link de acceso al simulador web.</li> </ol>	<p>El abogado líder del proceso de contratación</p> <p>Coordinador del Grupo Trabajo Contratación - GTC</p>	
2	<b>CREAR EVENTO DE COTIZACIÓN</b>	<p>Documento de justificación de área solicitante de la SIC.</p> <p>CDP</p> <p>Documento de cotización construido por el área</p>	<p>En esta etapa se crea el evento de cotización en TVEC y se solicita cotización. Se desarrollan las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Crear evento y solicitar cotización</li> </ul>	<p>Abogado líder del proceso de contratación</p>	<p>Evento de cotización creado en la TVEC: Solicitud de cotización.</p>
3	<b>DAR RESPUESTA A OBSERVACIONES Y SOLICITUDES DE ACLARACIÓN</b>	<p>Observaciones y solicitudes de aclaración</p>	<p>En esta etapa se recibe y se da respuesta a las observaciones o solicitudes de aclaración que se presenten al proceso. Se desarrollan las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Responder observaciones jurídicas y dar traslado de las observaciones técnicas o financieras</li> </ul>	<p>Abogado líder del proceso de contratación.</p> <p>Área Solicitante</p>	<p>Respuesta a observaciones.</p>

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Consolidar respuestas emitidas y publicar</li> <li>- Editar evento creado (cuando aplique)</li> </ul>		
4	<b>REALIZAR CIERRE DEL PROCESO</b>	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"> <li>- Descargar propuestas y enviar para su análisis, verificación y evaluación</li> </ul>	<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
5	<b>EVALUAR OFERTAS - COTIZACIONES</b>	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"> <li>- Evaluar ofertas</li> <li>- Enviar oferta evaluada por correo electrónico.</li> </ul>	<p>El abogado líder del proceso de contratación</p> <p>Área Solicitante</p> <p>Jefe del área solicitante</p>	Informes de evaluación
6	<b>ADJUDICAR Y CREAR SOLICITUD DE ORDEN DE COMPRA</b>	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"> <li>- Seleccionar oferta</li> <li>- Generar orden de compra</li> </ul>	<p>El abogado líder del proceso de contratación</p> <p>Coordinador del GTC</p>	Solicitud de Orden de Compra
7	<b>APROBAR ORDEN DE COMPRA NUMERAR, REGISTRAR, Y COMUNICAR AL SUPERVISOR</b>	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"> <li>- Aprobar Orden de Compra</li> <li>- Numerar Orden de Compra y solicitar registro</li> </ul>	<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)

## **7 DESCRIPCIÓN DE ETAPAS Y ACTIVIDADES**

### **7.1 ETAPA 1: SOLICITUD DE INFORMACIÓN (RFI)**

De forma optativa y de acuerdo con la necesidad del área solicitante, la Entidad puede obtener información sobre el mercado en la etapa de planeación de un proceso de contratación, lo anterior para reconocer claramente el requerimiento y de esta manera otorgar a los proveedores información necesaria para la correcta proyección de los servicios.

El registro de la información por parte de la Entidad garantiza que sean proporcionados suficientes datos al proveedor para dimensionar y proponer la solución que se adecúe a las necesidades de la Entidad, por lo tanto, Colombia Compra Eficiente recomienda que la Entidad registre la mayor cantidad de información posible.

Nota: Para esta Etapa no es requisito de procedibilidad la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)

#### **7.1.1 Crear Evento RFI**

El abogado del Grupo de Trabajo de Contratación ingresa a la Tienda Virtual del Estado Colombiano a través del único “usuario comprador” asignado por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente a la Entidad y su respectiva contraseña, y crea en la sección correspondiente una solicitud de información, de acuerdo con las condiciones y plazos establecidos para cada Acuerdo Marco en particular.

Durante esta actividad se presentan las siguientes actuaciones:

##### **a) Dar respuesta a observaciones y solicitudes de aclaración**

los proveedores habilitados por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, presentan observaciones o requerimientos para aclarar inquietudes respecto de la información o los documentos del proceso publicados

##### **b) 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.

### **7.1.2 Realizar cierre del proceso**

Durante esta actividad los oferentes presentan las respuestas a través de la plataforma virtual de la TVEC, el abogado líder del proceso de contratación descarga las respuestas presentadas por los proveedores y las envía a través de correo electrónico al área solicitante del proceso para su análisis y verificación.

### **7.1.3 Analizar y verificar las respuestas**

El servidor público o contratista asignado del área solicitante, realiza el análisis correspondiente de conformidad con los criterios establecidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente en cada Acuerdo Marco de Precios e Instrumentos de Agregación de Demanda en particular, y deberá cumplir el procedimiento establecido para dar inicio a la etapa de solicitud de cotización.

### **7.1.4 Solicitar link de acceso al simulador web**

El encargado del área técnica deberá remitir correo electrónico al Grupo de Trabajo de Contratos, donde indique la necesidad y solicite el link de acceso a los simuladores web de CCE.

El Grupo de Contratos a través del abogado asignado, realiza la solicitud en la plataforma y remitirá el link al área técnica correspondiente.

El área técnica ingresa a la plataforma de los simuladores web, a través del link suministrado y diligenciará la solicitud de cotización que correspondan de acuerdo a su necesidad.

## **7.2 ETAPA 2: CREAR EVENTO DE COTIZACIÓN**

### **7.2.1 Crear evento de cotización y solicitar cotización**

El abogado líder del proceso ingresa a la Tienda Virtual del Estado Colombiano a través del único “usuario comprador” asignado por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente 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 Tienda Virtual del Estado Colombiano para conocimiento y observaciones de los proveedores.

### **7.3 ETAPA 3: DAR RESPUESTA A OBSERVACIONES Y SOLICITUDES DE ACLARACIÓN**

#### **7.3.1 Responder observaciones jurídicas y dar traslado de las observaciones técnicas o financieras**

En esta actividad los proveedores habilitados por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, 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.

#### **7.3.2 Consolidar respuestas emitidas y publicar**

Estas observaciones se responden en la misma plataforma de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, para lo cual el abogado líder del proceso de contratación consolida las respuestas emitidas por cada uno de los evaluadores y Publicar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano

#### **7.3.3 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.

### **7.4 ETAPA 4: Realizar Cierre del Proceso**

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

#### **7.4.1 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 electrónico los tiempos establecidos dentro del proceso, para que el área remita el informe de evaluación realizado.

## **7.5 ETAPA 5: EVALUAR OFERTAS-COTIZACIONES**

### **7.5.1 Evaluar ofertas**

El servidor público o contratista asignado del área solicitante realiza la evaluación correspondiente de conformidad con los criterios establecidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente en cada Acuerdo Marco de Precios e Instrumentos de Agregación de Demanda en particular. La evaluación deberá realizarse dentro del término señalado en el correo enviado por el abogado líder del proceso.

Cuando sea necesario, el comité evaluador solicitará las aclaraciones técnicas, económicas o financieras que correspondan.

### **7.5.2 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.

## **7.6 ETAPA 6: ADJUDICAR Y CREAR SOLICITUD DE ORDEN DE COMPRA**

### **7.6.1 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.

### **7.6.2 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 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.

## **7.7 ETAPA 7 APROBAR ORDEN DE COMPRA NUMERAR, REGISTRAR, Y COMUNICAR AL SUPERVISOR**

### **7.7.1 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.

### **7.7.2 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 aprueba las garantías requeridas en los casos que corresponda y de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo Marco de Precios o Instrumento de agregación de demanda del que trate.

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-M04 Manual de Contratación (el cual incluye lo concerniente a la función de supervisión o interventoría)

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

## **8.1 DOCUMENTOS EXTERNOS**

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**

Se realizan cambios de forma  
Se ajusta redacción de algunas definiciones del glosario  
Se incluye la Etapa 1 Solicitud Información RFI  
Se incluye Nota 1 y Nota 2

---

Fin documento