2022

Agencia Nacional de Contratación Pública
Colombia Compra Eficiente

GUÍA PARA COMPRAR EN LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO (TVEC) A TRAVÉS DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS DE MATERIAL DE INTENDENCIA II - CCE-919-1-AMP-2019.

AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PUBLICA
COLOMBIA COMPRA EFICIENTE

OCTUBRE 2022

Director General
Stalin Antonio Ballesteros García

Secretario General (e)
Mauro Rodrigo Palta Cerón

Subdirectora de Negocios (e)
Catalina Pimienta Gómez

Subdirector de Gestión Contractual (e)
Juan David Marín López

Subdirectora de Estudios de Mercado y Abastecimiento Estratégico (EMAE)
Catalina Pimienta Gómez

Subdirector de Información y Desarrollo Tecnológico (IDT)
Rigoberto Rodríguez Peralta

Asesor Económico
Steven Orozco Rodríguez

Asesor Jurídico
Juan David Marín López

Asesor Subdirección IDT
Juan Camilo Arango Medina

Coordinador de Planeación, Políticas Públicas y Asuntos Internacionales
Steven Orozco

Asesora Control Interno
Judith Gómez Zambrano

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 5

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL ACUERDO MARCO 6

1.1. NÚMERO DEL PROCESO DE SELECCIÓN EN SECOP II 6
1.2. OBJETO DEL ACUERDO MARCO 6
1.2.1. Alcance del Objeto 6
1.3. COBERTURA DEL ACUERDO MARCO 6
1.4. PLAZO DEL ACUERDO MARCO 6
1.5. FECHA MÁXIMA DE GENERACIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA 7
1.6. TIEMPOS DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS MÁXIMOS 7

2. REGISTRO DE USUARIO – INGRESO A LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO . 12

3. SOLICITUD DE INFORMACIÓN (RFI) 12

4. PROCESO DE ADQUISICIÓN INSTRUMENTO DE AGREGACIÓN DE DEMANDA 14

5. SOLICITUD DE COTIZACIÓN 15

5.1.1. Simulador para estructurar la compra EXCEL 15
5.2. DILIGENCIAMIENTO DEL SIMULADOR EXCEL 17
5.4.2 Mensajes 33
5.4.3 Editar un evento de cotización 34
5.4.4 Finalizar el Evento de Cotización. 36
5.4.5 Análisis de las cotizaciones de los Proveedores. 37
5.4.6 Aclaraciones durante el proceso de cotización 39
5.4.7 Selección del Proveedor 41
5.5 CANCELAR EL EVENTO DE COTIZACIÓN 42
5.6 PUBLICIDAD DE LAS ÓRDENES DE COMPRA 42

6 SOLICITUD DE COMPRA 43

7 VERIFICACIÓN DE INHABILIDADES, MULTAS, SANCIONES E INCOMPATIBILIDADES DEL PROVEEDOR 43

8 ORDEN DE COMPRA 43

9 FACTURACIÓN Y PAGO 43

10 PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS ADICIONALES EN LAS ÓRDENES DE COMPRA 44

11 MODIFICACIONES, ACLARACIONES, TERMINACIÓN O LIQUIDACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA 44

12 CRITERIOS DE DESEMPATE DE LOS PROVEEDORES EN SUS PROPUESTAS 46

13 PREGUNTAS FRECUENTES AL AMP MATERIAL DE INTENDENCIA II 46

14 CONTROL DE CAMBIOS ..... ¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.

LISTA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1 Plataforma de Colombia Compras Eficiente 15
Ilustración 2 categoría y producto 16
Ilustración 3 Minisitio IAD 17
Ilustración 4 Documentos del IAD en el Minisitio 17
Ilustración 5 Simulador por tipo de servicios del IAD 18
Ilustración 6 Información de la entidad 18
Ilustración 7 Fechas estimadas y sedes de entrega en los Productos 19
Ilustración 8 Artículos de la Solicitud de Cotización 19
Ilustración 9 Gravámenes Adicionales 20
Ilustración 10 Generar el resumen de la Solicitud de Cotización y CSV 20
Ilustración 11 Ingreso a COUPA 22
Ilustración 12 Pantallazo imagen inicial de COUPA al ingresar 22
Ilustración 13 Generar un evento de cotización en COUPA 23
Ilustración 14 Cargue de plantilla respecto al tipo de Servicio 25
Ilustración 15 Numero del evento de cotización que asigna la plataforma 25
Ilustración 16 Información que debe diligenciar la entidad en configuración 26
Ilustración 17 Equipo del evento de cotización 27
Ilustración 18 Diligenciamiento del equipo del evento de cotización 27
Ilustración 19 Llamar a cada participante del equipo 27
Ilustración 20 Configuración del tiempo del evento de cotización 28
Ilustración 21 Cargar el archivo de Simulador para estructurar la compra en la pestaña “Detalles” 29
Ilustración 22 Cargue de algún otro documento que la entidad lo requiera 29
Ilustración 23 Agregar CSV 30
Ilustración 24 comenzar carga 30
Ilustración 25 Enviar evento a producción 32
Ilustración 26 Enviar evento 33
Ilustración 27 Barra de mensajes entre la entidad y los proveedores adjudicados a esa plantilla 33
Ilustración 28 Consultar el evento de cotización creado 34
Ilustración 29 – Información del evento de cotización. 34
Ilustración 30 Editar el evento en caso de que la entidad lo requiera 35
Ilustración 31 Nueva versión que genera la plataforma al momento de editar un evento de cotización 35
Ilustración 32 Eliminar y/o Cargar documentos nuevos 35
Ilustración 33 Modificación del tiempo 36
Ilustración 34 Vista previa del evento ya corregido 36
Ilustración 35 Enviar el evento 36
Ilustración 36 Verificar la respuesta de los proveedores 37
Ilustración 37 pestaña de respuestas 38
Ilustración 38 Descargar archivo de la oferta 38
Ilustración 39 Exportar las ofertas a documento Excel 39
Ilustración 40 Correos de los proveedores adjudicados para esa plantilla 40

Ilustración 41 Selección del proveedor....41
Ilustración 42 Solicitar una solicitud de Orden de Compra....42
Ilustración 43 Modificación, aclaración, terminación o liquidación....45

LISTA DE TABLAS

Tabla 1 Tiempo máximo del Proveedor para la entrega del Producto....8
Tabla 2 Plantilla para RFI....12
Tabla 3 Plantilla de RFQ....23

INTRODUCCIÓN

La presente guía busca ayudar a las Entidades Estatales en el proceso del Acuerdo Marco de Material de Intendencia II a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC), en su segunda generación.

Los términos empleados en esta guía obedecen a los definidos en el proceso licitatorio CCENEG-014-1-2019 los cuales podrán ser consultados en el siguiente enlace: https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.882531&isFromPublicArea=True&isModal=False en la página web de Colombia Compra Eficiente, o consultando directamente con el número del proceso en el buscador público del SECOP II.

La adquisición de bienes y servicios al amparo de un Acuerdo Marco es un Proceso de Contratación que inicia con el evento de cotización cuando en la Operación Secundaria hay lugar a cotización o con la Orden de compra cuando no hay lugar a cotización. Las actuaciones de las Entidades Estatales en el Proceso de Contratación la vinculan y la obligan, por lo cual recomendamos leer con detenimiento los Acuerdos Marco, los manuales, ver los videos, utilizar los simuladores disponibles y hacer las consultas que considere necesarias en la Mesa de Servicio antes de iniciar el Proceso de Contratación. Las Entidades Estatales solamente pueden revocar eventos de cotización y Órdenes de compra excepcionalmente.

Antes de adelantar el proceso de Acuerdo Marco de Material de Intendencia II en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, la Entidad Estatal debe conocer el Acuerdo Marco al que se va a vincular, el cual corresponde al número CCE-919-1-AMP-2019.

En el siguiente enlace encontrará el minisitio del Acuerdo Marco de Material de Intendencia II: Material de intendencia II | Colombia Compra Eficiente | Agencia Nacional de Contratación Pública

Nota1: La Entidad Estatal al vincularse a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, acepta conocer los términos establecidos en el contrato del Acuerdo Marco y las condiciones bajo las cuales se vinculará al mismo, así como la forma de operación del mismo y que estos elementos obedecen a bienes de características técnicas uniformes y de común utilización.

Nota2: Se le informa a las Entidades Compradoras que el funcionamiento de la plataforma Tienda Virtual del Estado Colombiano esta soportado para todos los navegadores web (Chrome, Mozilla, Edge, etc) exceptuando INTERNET EXPLORER, en esa medida, tenga en cuenta al momento de presentar cualquier error en la plataforma, que no se esté trabajando sobre un equipo con navegador web Internet Explorer.

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL ACUERDO MARCO

1.1. Número del proceso de selección en SECOP II

Proceso de selección por licitación pública No. CCENEG-014-1-2019 adelantado a través de la plataforma del SECOP II.

1.2. Objeto del Acuerdo Marco

El objeto del Acuerdo Marco es establecer: El objeto del Acuerdo Marco es establecer:

(i) Las condiciones en las cuales los Proveedores venden Material de Intendencia al amparo del Acuerdo Marco.
(ii) Las condiciones en las cuales las Entidades Compradoras se vinculan al Acuerdo Marco.
(iii) Las condiciones para el pago del Material de Intendencia por parte de las Entidades Compradoras.

1.2.1. Alcance del Objeto

Los Proveedores se obligan a entregar a las Entidades Compradoras en la Operación Secundaria el Material de Intendencia de acuerdo con las normas técnicas establecidas en los estudios y documentos previos, el pliego de condiciones, la Guía Técnica de Evaluación de la Conformidad para los Productos del Sector defensa GTMD-004-A3 y sus actualizaciones, las Ofertas presentadas a Colombia Compra Eficiente en la licitación pública CCENEG-014-1-2019 y el presente documento.

1.3. Cobertura del Acuerdo Marco

EL Acuerdo marco tiene cobertura nacional

1.4. Plazo del Acuerdo Marco

El Acuerdo Marco de Material de Intendencia II tiene una duración de tres (3) años contados a partir de su firma, término prorrogable hasta por un (1) año adicional según lo dispuesto en la minuta del acuerdo.

Vigencia desde 23 de octubre de 2019 a 23 de octubre de 2022

1.5. Fecha máxima de generación de órdenes de compra

Las Entidades Compradoras pueden generar Órdenes de Compra durante el plazo del Acuerdo Marco y su prórroga, en caso de que ocurra. Estas Órdenes de Compra pueden expedirse con un término superior a la del Acuerdo Marco Material de Intendencia II, siempre que el plazo adicional sea igual o menor a un año y que el Proveedor haya ampliado la vigencia de la garantía de cumplimiento por el término de ejecución de la Orden de Compra y seis (6) meses más y el valor de conformidad con lo establecido en el numeral 17.1. de la Cláusula 17 de la minuta del Acuerdo Marco.

En caso de que una Entidad Compradora solicite al Proveedor la adquisición de los bienes o servicios que trata el acuerdo, con un plazo adicional a la vigencia del Acuerdo Marco, todas las condiciones establecidas en el Acuerdo Marco se entenderán extendidas hasta la fecha de vencimiento de la Orden de Compra. De igual forma, la entidad podrá prorrogar y/o adicionar las órdenes de compra de acuerdo con la legislación aplicable al respecto, así como emplear vigencias futuras para las órdenes de compra.

1.6. Tiempos de prestación de los servicios máximos

Los plazos de entrega de los Productos son los señalados en la Tabla 1. Una vez generada la Orden de Compra, la Entidad Compradora debe convocar a una reunión de coordinación con el Proveedor y establecer un cronograma. Dicho cronograma debe contener:

(i) La fecha definitiva de entrega de los Productos; las fechas de entrega parciales si la Entidad Compradora lo requiere
(ii) Las fechas de las visitas de seguimiento para verificación de materia prima, si la Entidad Compradora lo requiere.
(iii) Las fechas de las visitas de seguimiento de elaboración de los Productos
(iv) La definición del avance en la elaboración del Producto en cada una de las visitas de seguimiento.

El Anexo 1 establece el plazo máximo del Proveedor para la entrega del Material de Intendencia a la Entidad Compradora, de acuerdo con los rangos establecidos para cada Producto. Este plazo es aplicable también para las entregas parciales. No obstante, una vez generada la Orden de Compra la Entidad Compradora y el Proveedor de común acuerdo, pueden establecer un mayor o menor plazo de entrega.

Tabla 1 Tiempo máximo del Proveedor para la entrega del Producto

NTMD	Producto	N° de Unidades por Producto	Plazo máximo de entrega (días calendario)
NTMD-0292	Bota de combate tipo desierto media caña en cuero y lona bi densidad	De 1 a 6.000 unidades	120
		Más de 6.001 unidades	150
NTMD-0090-A5	Bota tenis para deporte	De 1 a 10.000 unidades	120
		De 10.001 a 30.000 unidades	150
		De 30.001 a 60.000 unidades	180
		De 60.000 a 120.000 unidades	210
		Más de 120.001 unidades	240
NTMD-0099-A5	Bota de combate media caña en cuero sistema vulcanizado e inyección directa	De 1 a 10.000 unidades	120
		Más de 10.001 unidades	150
NTMD-0107-A3	Botas Pantaneras en PVC	De 1 a 10.000 unidades	120
		De 10.001 a 20.000 unidades	150
		Más de 20.001 unidades	180
NTMD-0021-A5	Calcetín para uso con zapato	De 1 a 15.000 unidades	90
		De 15.001 a 30.000 unidades	120
		De 30.001 a 50.000 unidades	150
		Más de 50.001 unidades	180
NTMD-0093-A5	Calzado de calle para hombre, en material sintético	De 1 a 15.000 unidades	120
		De 15.001 a 30.000 unidades	150
		Más de 30.001 unidades	180
NTMD-0077-A9	Camiseta	De 1 a 50.000 unidades	120
		De 50.001 a 150.000 unidades	150
		De 150.001 a 300.000 unidades	180
		De 300.001 a 500.000 unidades	210
		Más de 500.001 unidades	240
NTMD-0077-A9	Camiseta Estampada	De 1 a 10.000 unidades	90
		De 10.001 a 30.000 unidades	120
		Más de 30.001 unidades	150
NTMD-0299-A1	Uniforme deportivo fuerza pública	De 1 a 25.000 unidades	120
		De 25.001 a 50.000 unidades	150
		De 50.001 a 100.000 unidades	180
		Más de 100.001 unidades	210
		De 10.001 a 20.000 unidades	120
		De 20.001 a 40.000 unidades	150
		Más de 40.001 unidades	180

NTMD	Producto	N° de Unidades por Producto	Plazo máximo de entrega (días calendario)
NTMD-0102-A2	Pijama	De 1 a 10.000 unidades	90
		De 10.001 a 20.000 unidades	120
		De 20.001 a 40.000 unidades	150
		Más de 40.001 unidades	180
		De 20.001 a 50.000 unidades	120
NTMD-0181-A3	Morral de asalto	De 1 a 10.000 unidades	120
		De 10.001 a 20.000 unidades	150
		Más de 20.001 unidades	180
NTMD-0280-A1	Tula con cierre de cremallera	De 1 a 10.000 unidades	120
		De 10.001 a 30.000 unidades	150
		De 30.001 a 50.000 unidades	180
		Más de 50.001 unidades	210
NTMD-0215-A1	Pantaloncillo tipo bóxer	De 1 a 30.000 unidades	120
		De 30.001 a 60.000 unidades	150
		De 60.001 a 120.000 unidades	180
		De 120.001 a 200.000 unidades	210
		Más de 200.001 unidades	240
NTMD-0119-A4	Poncho	De 1 a 6.000 unidades	120
		Más de 6.001 unidades	150
NTMD-0171-A2	Sobre carpa	De 1 a 10.000 unidades	120
		De 10.001 a 20.000 unidades	150
		Más de 20.000 unidades	180
NTMD-0073-A5	Toalla	De 1 a 10.000 unidades	90
		De 10.001 a 30.000 unidades	120
		De 30.000 a 60.000 unidades	150
		De 60.000 a 120.000 unidades	180
		Más de 120.001 unidades	240
NTMD-0075-A7	Camisa formal para dama	De 1 a 5.000 unidades	90
		De 5.001 a 10.000 unidades	120
		Más de 10.001 unidades	150
NTMD-0053-A6	Camisa formal para hombre	De 1 a 5.000 unidades	90
		De 5.001 a 10.000 unidades	120
		Más de 10.001 unidades	150
NTMD-0036-A5	Chaqueta de Campaña	De 1 a 5.000 unidades	90
		Más de 5.001 unidades	120

NTMD	Producto	N° de Unidades por Producto	Plazo máximo de entrega (días calendario)
NTMD-0327	Chaleco reflectivo tipo cerrado	De 1 a 15.000 unidades	90
		De 15.001 a 30.000 unidades	120
		De 30.001 – 60.000 unidades	150
		De 60.001 – 90.000 unidades	180
		Más de 90.001 unidades	210
NTMD-0186-A5	Camisa informal para dama	De 1 a 5.000 unidades	90
		Más de 5.001 unidades	120
NTMD-0146-A6	Camisa informal para hombre	De 1 a 5.000 unidades	90
		Más de 5.001 unidades	120
NTMD-0339	Confección uniforme camuflado masculino y femenino fuerza aérea colombiana	De 1 a 5.000 unidades	120
		De 5.001 a 10.000 unidades	150
		De 10.001 a 20.000 unidades	180
		Más de 20.001 unidades	210
NTMD-0284-A1	Chaqueta de cuero FAC	De 1 a 1.500 unidades	90
		Más de 1.501 unidades	120
NTMD-0079-A2	Confección gorro tipo chaco	De 1 a 5.000 unidades	90
		Más de 5.001 unidades	120
NTMD-0023-A1	Guantes de cabritilla	De 1 a 3.000 unidades	90
		De 3.001 a 5.000 unidades	120
		Más de 5.001 unidades	150
NTMD-0043-A2	Guantes blancos	De 1 a 3.000 unidades	90
		De 3.001 a 5.000 unidades	120
		Más de 5.001 unidades	150
NTMD-0351	Chaqueta de Policía judicial e inteligencia	De 1 a 3.000 unidades	90
		De 3.001 a 6.000 unidades	120
		Más de 6.001 unidades	150
NTMD-0346	Gorra femenina Policía Nacional [Oficial]	De 1 a 3.000 unidades	120
		Más de 3.001 unidades	150
NTMD-0346	Gorra femenina Policía Nacional – [Sub Oficial]	De 1 a 2.000 unidades	120
		De 2.001 a 4.000 unidades	150
		Más de 4.001 unidades	180
NTMD-0346	Gorra femenina Policía Nacional – [Patrullero y Agente]	De 1 a 5.000 unidades	120
		De 5.001 a 15.000 unidades	150
		Más de 15.001 unidades	180
		Más de 5.001 unidades	150
		De 4.001 a 7.000 unidades	120
TMD-0070-A1	Gorra Personal Masculino Policía Nacional - [Oficial]	De 1 a 2.500 unidades	90
		De 2.501 a 5.000 unidades	120
		Más de 5.001 unidades	150
NTMD-0070-A1		De 1 a 4.000 unidades	90

	Gorra Personal Masculino Policía Nacional – (Sub Oficial)	De 4.001 a 7.000 unidades	120
		Más de 7.001 unidades	150
NTMD-0070-A1	Gorra Personal Masculino Policía Nacional - (Patrullero y Agente)	De 1 a 10.000 unidades	120
		De 10.001 a 20.000 unidades	150
		Más de 20.001 unidades	180
NTMD-0355	Chaqueta perchada para uso en las alturas superiores a 3000 metros - EJC	De 1 a 3.000 unidades	90
		Más de 3.000 unidades	120
NTMD-0354	Chaqueta perchada para uso en las alturas superiores a 2700 Y 3000 metros - EJC	De 1 a 50.000 unidades	90
		De 50.001 a 10.000 unidades	120
		Más de 10.001 unidades	150
NTMD-0022-A2	Saco de dormir (Sleeping)	De 1 a 50.000 unidades	120
		De 50.001 a 10.000 unidades	150
		Más de 10.001 unidades	180
NTMD-0069-A2	Gorra personal masculino Ejercito Nacional	De 1 a 2.000 unidades	90
		Más de 2.001 unidades	120
NTMD-0227	Colchoneta de campaña	De 1 a 10.000 unidades	90
		De 10.001 a 20.000 unidades	120
		Más de 20.001 unidades	150

Notas:

I. Los tiempos de entrega se definen así: La Entidad Compradora debe convocar a una reunión de coordinación con el Proveedor y establecer un cronograma. El acta de dicha reunión debe contener al menos:

1. *La fecha definitiva de entrega de los Productos y las entregas parciales si las estableció en la orden de compra*
2. *Fechas de las visitas de seguimiento para verificación de materia prima, si la Entidad Compradora lo requiere.*
3. *Fechas de las visitas de seguimiento de elaboración de los Productos;*
4. *Definición del avance en la elaboración del Producto en cada una de las visitas de seguimiento.*

II. El plazo máximo para la entrega de los Productos empieza a contar a partir del día hábil siguiente al momento en que se legaliza la Orden de Compra. Si la Entidad Compradora no programa la Reunión de Coordinación dentro del plazo antes establecido o el Proveedor no asiste, el plazo máximo para la entrega del Material de Intendencia empieza a contar a partir del día hábil siguiente al día en que se legaliza la Orden de Compra.

2. REGISTRO DE USUARIO – INGRESO A LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO

Las Entidades Estatales para el registro de usuarios o información relacionada con el ingreso a la Tienda Virtual del Estado Colombiano podrán consultar la *Guía General de los Acuerdos Marco* que Colombia Compra Eficiente tiene a disposición en el siguiente enlace, o el que se encuentre vigente en la página web: Guía General de los Acuerdos Marco de Precio

3. SOLICITUD DE INFORMACIÓN (RFI)

Para el Instrumento de Agregación de Demanda de Material de Intendencia II, no se requiere realizar previamente la solicitud de información (RFI) en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, debido a que no se contempla dentro del Acuerdo Marco. Sin embargo, se utiliza como una herramienta para actualización de precios que requiera Colombia Compra Eficiente a los proveedores del Acuerdo Marco.

Por lo tanto, se debe realizar a través las siguientes plantillas:

Tabla 2 Plantilla para RFI

Plantilla	Producto
76738	Bota de combate media caña en cuero sistema vulcanizado e inyección directa
76724	Bota de combate tipo desierto media caña en cuero y lona bi densidad
76733	Bota tenis para deporte
76799	Botas pantaneras en PVC
76815	Bufanda-Pasamontañas
76741	Calcetín para uso con bota de combate -Tipo I
76743	Calcetín para uso con bota de combate- Tipo II
76747	Calcetín para uso con zapato
76806	Calzado de calle para hombre, en material sintético
76781	Camisa formal para dama
76771	Camisa formal para hombre
76768	Camisa informal para dama
76764	Camisa informal para hombre
76748	Camiseta
76755	Camiseta estampada
76809	Cantimplora
76761	Chaleco para 10 proveedores de munición

Plantilla	Producto
76769	Chaleco reflectivo tipo cerrado
76852	Chaqueta de campaña
76856	Chaqueta de Policía judicial e inteligencia
76865	Chaqueta perchada para uso en las alturas superiores a 2700 Y 3000 metros – EJC
76864	Chaqueta perchada para uso en las alturas superiores a 3000 metros – EJC
76756	Cinturón en reata con chapa metálica
76763	Cinturón en reata de 55mm
76813	Cobija
76807	Colchón y almohada en espuma de poliuretano
76784	Colchón y almohada en espuma de poliuretano (con cremallera)
76789	Colchoneta de campaña
76853	Confección uniforme camuflado masculino y femenino fuerza aérea colombiana
76816	Frazada térmica
76820	Frazada térmica para uso por encima de 3.000M de altitud
76857	Gorra femenina Policía Nacional – Oficial
76859	Gorra femenina Policía Nacional – Patrullero y Agente
76858	Gorra femenina Policía Nacional – Sub Oficial
76867	Gorra personal masculino Ejercito Nacional
76860	Gorra Personal Masculino Policía Nacional - Oficial
76862	Gorra Personal Masculino Policía Nacional - Patrullero y Agente
76861	Gorra Personal Masculino Policía Nacional - Sub Oficial
76855	Guantes blancos
76854	Guantes de Cabrilla
76844	Hamaca con toldillo incorporado
76810	Jarro para cantimplora
76758	Juego de cama en tejido plano
76849	Morral de asalto
76846	Mosquitero
76762	Pantaloncillo tipo bóxer
76757	Pijama
76766	Poncho
76811	Porta cantimplora
76866	Saco de dormir (Sleeping)

Plantilla	Producto
76850	Sobre carpa
76770	Toalla
76848	Toldillo
76760	Tula con cremallera
76808	Uniforme deportivo camiseta y pantaloneta fuerza

4. PROCESO DE ADQUISICIÓN INSTRUMENTO DE AGREGACIÓN DE DEMANDA

El Acuerdo Marco Material de Intendencia II establece que la adquisición de Material de Intendencia debe realizarse por medio de una Solicitud de Cotización a los Proveedores que se encuentren vinculados en la operación secundaria.

Colombia Compra Eficiente deberá consultar los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes a Normas Técnicas del Ministerio de Defensa la existencia de actualizaciones de la NTMD de un Producto del presente Acuerdo Marco. Si al menos un (1) Proveedor del Producto actualizado, informa a Colombia Compra Eficiente que el precio del Producto se ha visto afectado por la actualización en la NTMD. Colombia Compra deberá:

1. Informar a la totalidad de los Proveedores que estén adjudicados al Producto;
2. Establecer un precio máximo en el mercado el cual no dará a conocer a los Proveedores.
3. Solicitar a los Proveedores de ese Producto cotizar el valor, el cual deberá ser igual o mayor al precio del Producto en el Catálogo. Los Proveedores deben responder a esta solicitud dentro de los 10 días calendario siguientes.

Una vez Colombia Compra Eficiente dé a conocer el precio máximo definido, procederá a realizar la actualización de los precios indicados por los Proveedores, para aquellos Proveedores que indicaron un precio mayor al definido por Colombia Compra Eficiente, se actualizará el precio con el Precio máximo definido por Colombia Compra Eficiente.

Para los Proveedores que no respondan a la solicitud dentro de los 10 días calendario siguientes Colombia Compra Eficiente mantendrá el precio estipulado en el catálogo. El Acuerdo Marco Material de Intendencia II establece que la adquisición de Material de Intendencia debe realizarse por medio de una Solicitud de Cotización a los Proveedores que se encuentren vinculados en la operación secundaria.

5. SOLICITUD DE COTIZACIÓN

5.1.1. Simulador para estructurar la compra EXCEL

El simulador es un archivo en formato Excel donde la Entidad Compradora define la celda que contiene las referencias que satisfacen su necesidad.

La Entidad Compradora debe descargar el "Simulador para estructurar la Compra" en el minisitio del Acuerdo Marco de Material de Intendencia de la Tienda Virtual del Estado Colombiano en el siguiente enlace:https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/intendencia/material-de-intendencia-ii
O seguir los siguientes pasos para realizar la descarga:

Ingrese al sitio web de Colombia Compra Eficiente. En la parte superior, ingrese a la Tienda Virtual, en el siguiente enlace: https://www.colombiacompra.gov.co/content/tienda-virtual

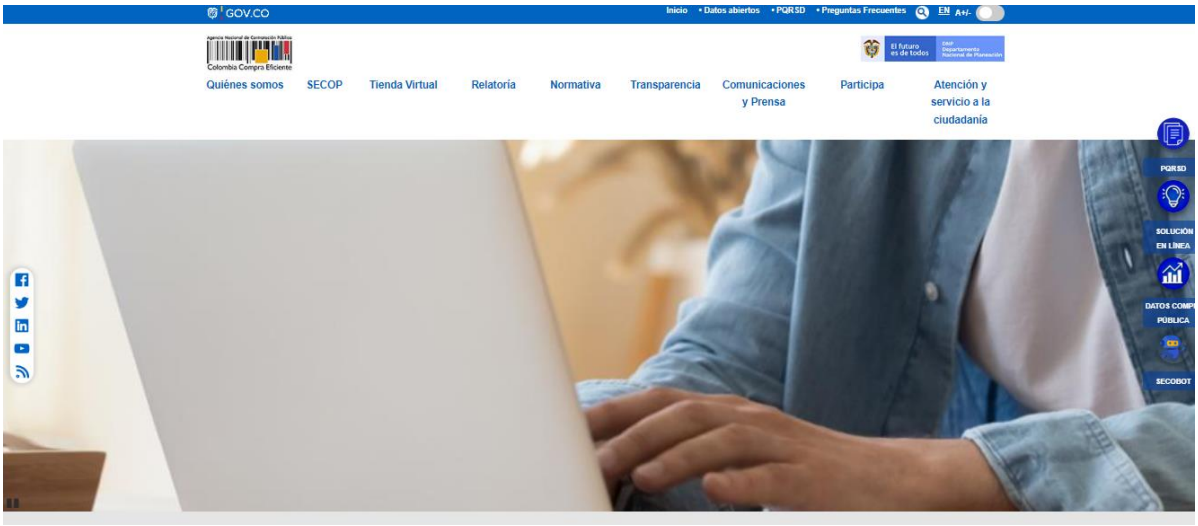


Ilustración 1 Plataforma de Colombia Compras Eficiente

Una vez allí, en la lista desplegable "Categoría" escoja la opción "Intendencia" y busque "Acuerdo Marco Material de Intendencia II" o por productos seleccione "Acuerdo Marco de Material de intendencia II.

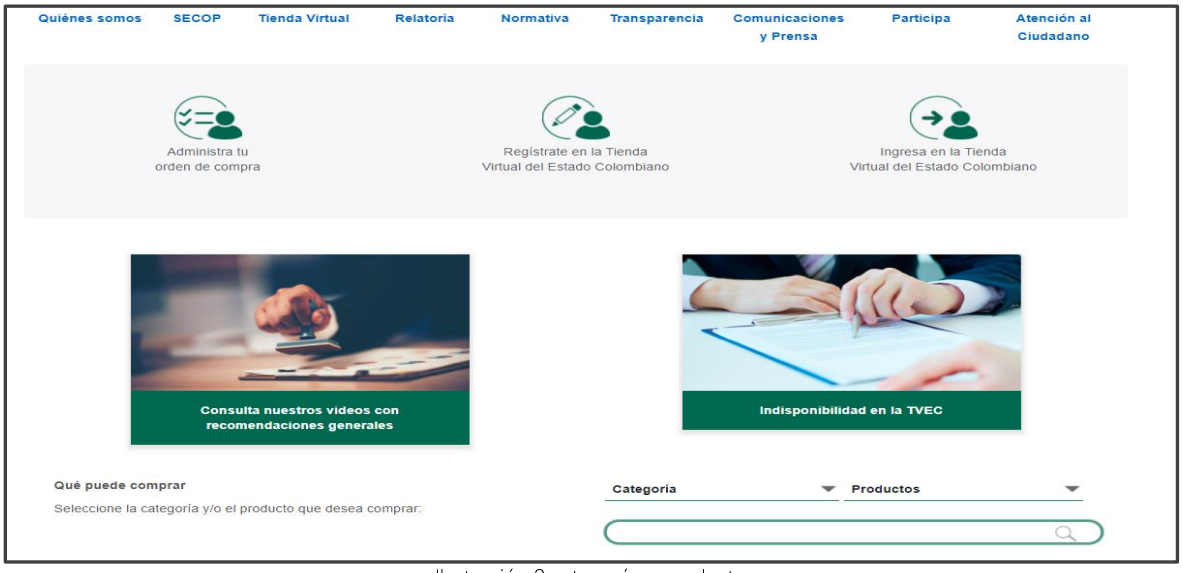


Ilustración 2 categoría y producto

Se abrirá una ventana que lo redireccionará al minisitio en donde usted verá el Acuerdo Marco de Material de Intendencia II, simulador, catálogo, fichas técnicas y guía de compra

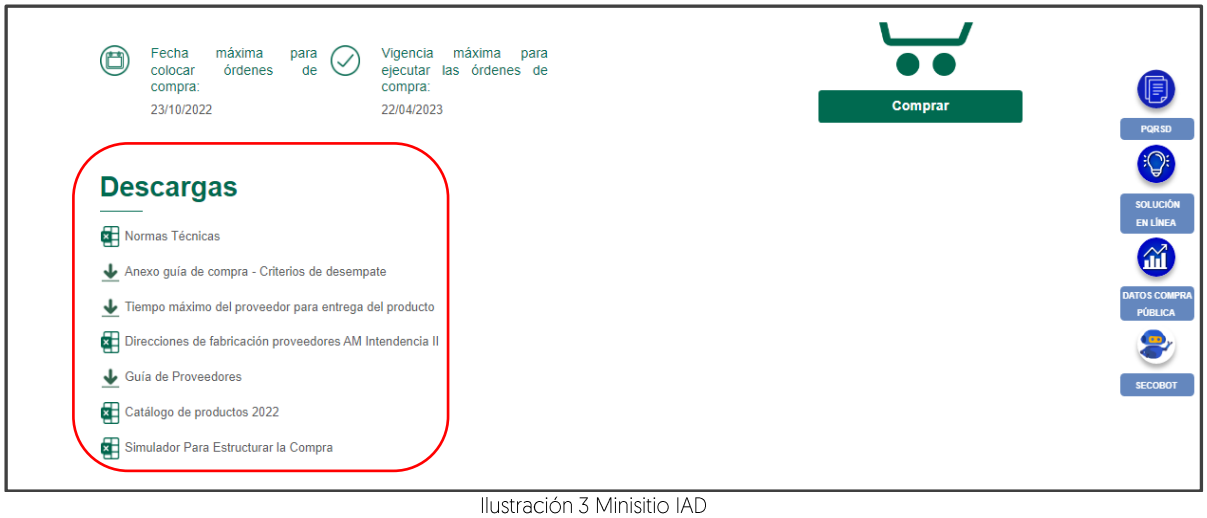


Ilustración 3 Minisitio IAD

1. Una vez allí, puede descargar: el simulador, catalogo y guía de compra para la estructurar la compra y documentos relacionados del IAD

Ilustración 4 Documentos del IAD en el Minisitio

5.2. Diligenciamiento del Simulador EXCEL

Al abrir el simulador, usted se encontrará con un archivo en Excel que tiene el siguiente aspecto:

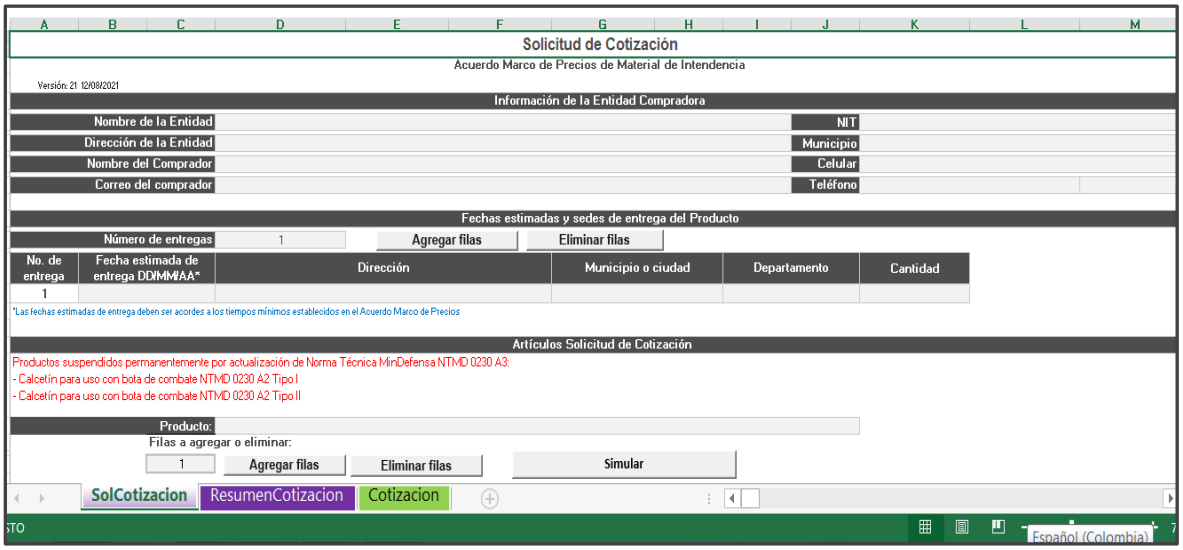


Ilustración 5 Simulador por tipo de servicios del IAD

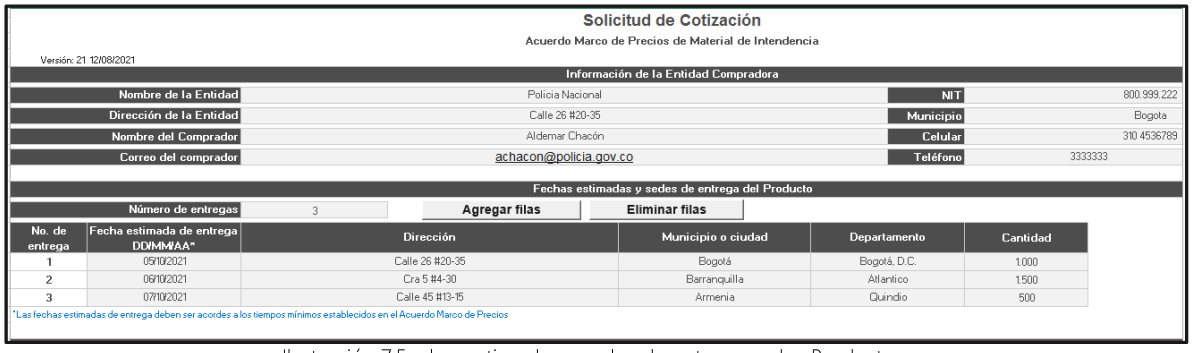
Debe diligenciar toda la información de las secciones "Información de la entidad compradora".

Ilustración 6 Información de la entidad

La fecha de entrega es la estimada para recibir los Productos en las sedes de la Entidad Compradora. Este debe ser acorde a los tiempos de entrega definidos en el Acuerdo Marco. (Ver Minuta Acuerdo Marco)

La entidad debe escribir el número de entregas que requiere en "Número de entregas" y hacer clic en:

"Agregar filas". Para cada una de las fechas de entrega estimadas la Entidad Compradora debe diligenciar la información del lugar de entrega y la cantidad estimada a entregar. El Acuerdo Marco tiene entregas en todo el país.



Solicitud de Cotización

Acuerdo Marco de Precios de Material de Intendencia

Versión: 21 12/08/2021

Información de la Entidad Compradora			
Nombre de la Entidad	Policia Nacional	NIT	800.999.222
Dirección de la Entidad	Calle 26 #20-35	Municipio	Bogota
Nombre del Comprador	Aldemar Chacón	Celular	310 4536789
Correo del comprador	achacon@policia.gov.co	Teléfono	3333333

Fechas estimadas y sedes de entrega del Producto

Número de entregas: 3 — Agregar filas — Eliminar filas

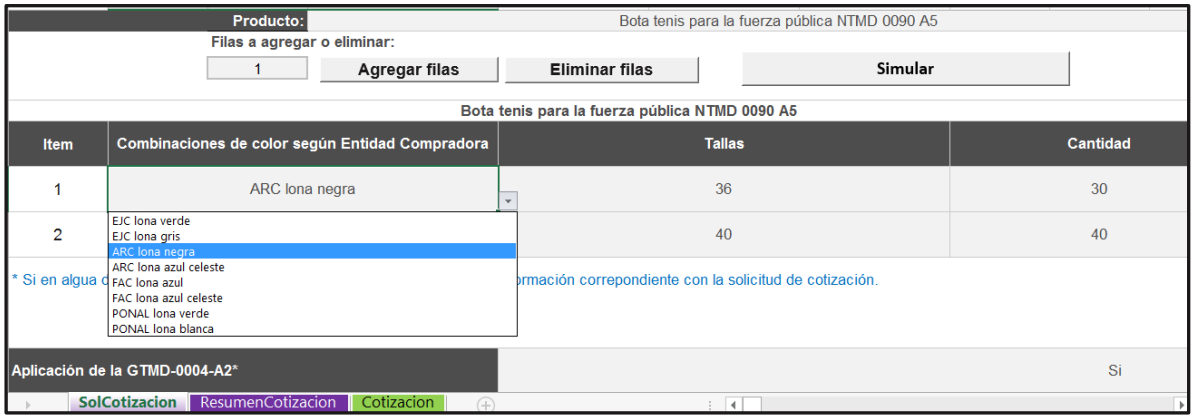
No. de entrega	Fecha estimada de entrega DD/MM/AA*	Dirección	Municipio o ciudad	Departamento	Cantidad
1	05/10/2021	Calle 26 #20-35	Bogotá	Bogotá, D.C.	1.000
2	06/10/2021	Cra 5 #4-30	Barranquilla	Atlantico	1.500
3	07/10/2021	Calle 45 #13-15	Armenia	Quindio	500

*Las fechas estimadas de entrega deben ser acordes a los tiempos mínimos establecidos en el Acuerdo Marco de Precios

Ilustración 7 Fechas estimadas y sedes de entrega en los Productos

La Entidad Compradora debe seleccionar el Producto que desea adquirir. La Entidad Compradora debe:

- Crear un Evento de Cotización diferente por cada Producto de la lista.
- El formato despliega automáticamente una lista con las características de cada uno de los Productos.
- La entidad Compradora debe diligenciar cada una de estas características de acuerdo con su necesidad y especificar la cantidad requerida en cada una. Con el botón de "Agregar filas" la Entidad Compradora puede generar las filas que sean necesarias.



Producto: Bota tenis para la fuerza pública NTMD 0090 A5

Filas a agregar o eliminar: 1 — Agregar filas — Eliminar filas — Simular

Bota tenis para la fuerza pública NTMD 0090 A5

Item	Combinaciones de color según Entidad Compradora	Tallas	Cantidad
1	ARC lona negra	36	30
2		40	40

EJC lona verde
EJC lona gris
ARC lona negra
ARC lona azul celeste
FAC lona azul
FAC lona azul celeste
PONAL lona verde
PONAL lona blanca

* Si en algua … ormación correpondiente con la solicitud de cotización.

Aplicación de la GTMD-0004-A2* — Si

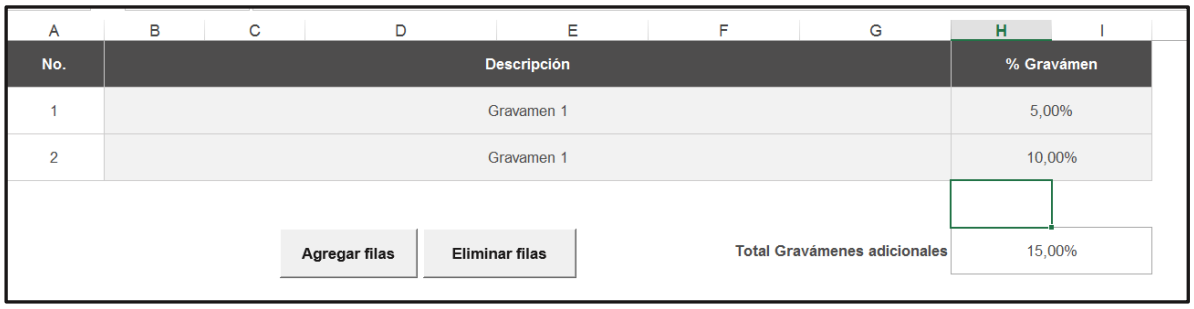
SolCotizacion | ResumenCotizacion | Cotizacion

Ilustración 8 Artículos de la Solicitud de Cotización

Si la Orden de Compra es objeto de algún gravamen adicional (estampillas), la Entidad Compradora debe especificarlo en el campo "Gravámenes adicionales" en el simulador.

La Entidad Compradora es la responsable de incluir los gravámenes adicionales que apliquen. Las Entidades Compradoras son responsables de incluir en la Solicitud de Cotización los gravámenes (estampillas) distintos a los impuestos nacionales a los que están sujetos sus Procesos de Contratación. Si la Entidad Compradora no incluye los gravámenes adicionales (estampillas) en la Solicitud de Cotización, debe adicionar la Orden de Compra con el valor

correspondiente, de lo contrario la Entidad Compradora estará incumpliendo el Acuerdo Marco.

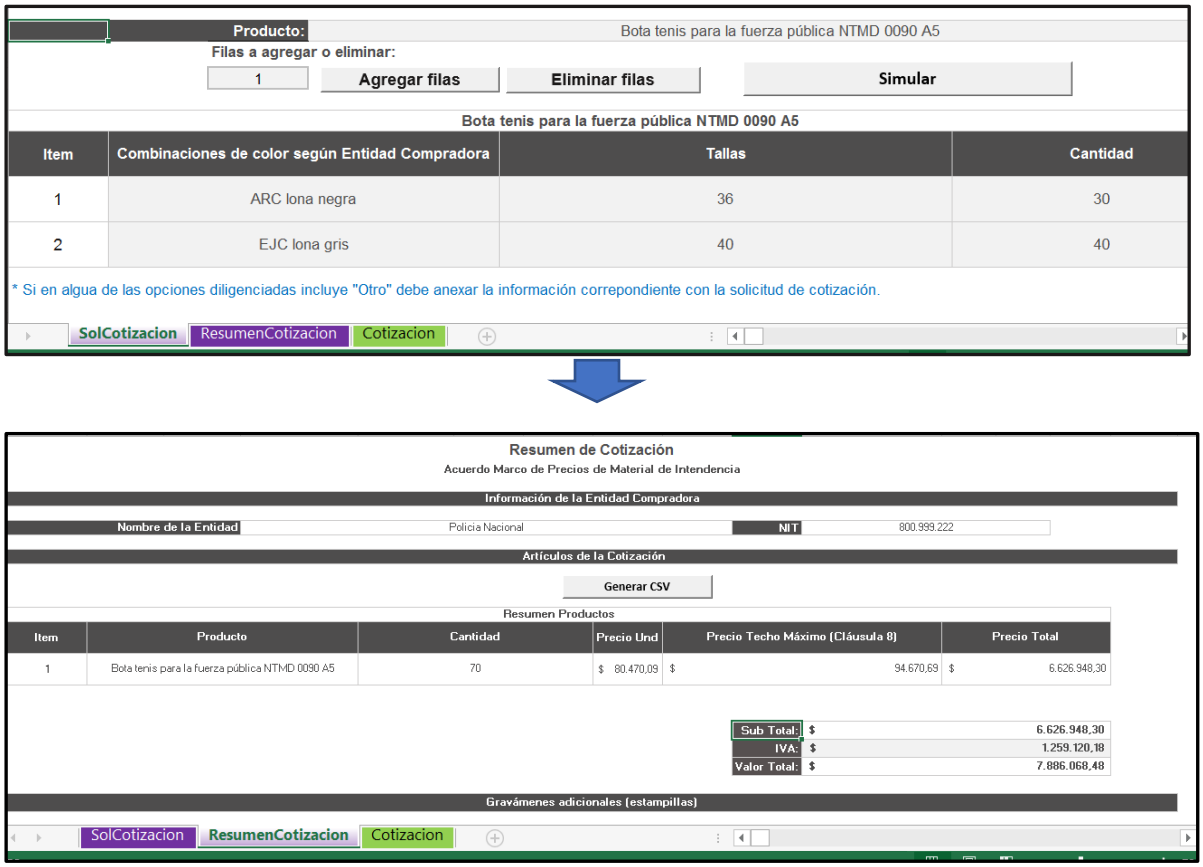


No.	Descripción	% Gravámen
1	Gravamen 1	5,00%
2	Gravamen 1	10,00%

Agregar filas | Eliminar filas | Total Gravámenes adicionales: 15,00%

Ilustración 9 Gravámenes Adicionales

Cuando la Entidad compradora termine de diligenciar la hoja "SolCotización" y verificar que la información es correcta, debe dar clic al final en el botón "Simular". Eso la lleva a la hoja "Resumen Cotización" donde se ve el resumen de la Solicitud de Cotización.



Producto: Bota tenis para la fuerza pública NTMD 0090 A5

Filas a agregar o eliminar: 1 | Agregar filas | Eliminar filas | Simular

Bota tenis para la fuerza pública NTMD 0090 A5

Item	Combinaciones de color según Entidad Compradora	Tallas	Cantidad
1	ARC lona negra	36	30
2	EJC lona gris	40	40

* Si en algua de las opciones diligenciadas incluye "Otro" debe anexar la información correpondiente con la solicitud de cotización.

SolCotizacion | ResumenCotizacion | Cotizacion

Resumen de Cotización
Acuerdo Marco de Precios de Material de Intendencia

Información de la Entidad Compradora

Nombre de la Entidad: Policia Nacional | NIT: 800.999.222

Artículos de la Cotización

Generar CSV

Resumen Productos

Item	Producto	Cantidad	Precio Und	Precio Techo Máximo (Cláusula 8)	Precio Total
1	Bota tenis para la fuerza pública NTMD 0090 A5	70	$ 80.470,09	$ 94.670,69	$ 6.626.948,30

Sub Total:	$ 6.626.948,30
IVA:	$ 1.259.120,18
Valor Total:	$ 7.886.068,48

Gravámenes adicionales (estampillas)

SolCotizacion | ResumenCotizacion | Cotizacion

Ilustración 10 Generar el resumen de la Solicitud de Cotización y CSV

Tenga en cuenta que los precios que arroja el simulador son valores de referencia, el valor definitivo sólo lo podrá conocer la Entidad Compradora cuando reciba formalmente las cotizaciones por parte de los Proveedores.

Una vez la Entidad Compradora verifica que la información allí contenida es correcta debe dar clic en "Generar CSV". Con esta función, Excel genera un archivo plano o archivo CSV que guardará en el mismo lugar en el que se encuentra el archivo que la Entidad Compradora ha venido trabajando. Excel emite un aviso indicado que generó el documento y su ruta de acceso.

Así, como resultado del diligenciamiento del formato de solicitud de cotización, la Entidad debe tener:

1. El archivo Excel que contiene:

    a. El simulador con los servicios solicitados. Debe tener en cuenta las unidades en la cuales se prestan los servicios (ver ficha técnica y catálogo).
    b. Hoja de respuesta a la solicitud, allí es donde cada Proveedor debe colocar su respuesta a la Solicitud de Cotización.
    c. El resumen de la cotización una vez oprima el botón "Generar"

2. El archivo CSV generado a partir del simulador.

El equipo Técnico de la Entidad Compradora debe:

(i) Seleccionar e incluir en el simulador los servicios que requiera,
(ii) Completar el anexo técnico que se encuentra en la segunda pestaña del Excel del simulador

Nota: La Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente informa que el simulador para estructurar los eventos de cotización dentro de los Acuerdos Marco de precios es una herramienta que deben utilizar las entidades para plasmar su necesidad de adquirir bienes o servicios. Ahora bien, esta herramienta no es un mecanismo para que las entidades definan el presupuesto, pues según la Guía para la Elaboración de Estudios del sector (https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/cce-eicp-gi-18._gees_v.2_2.pdf)
Las entidades estatales pueden utilizar información histórica de compras realizadas previamente con el fin de que logren estimar las cantidades y presupuesto adecuado para la adquisición de bienes y servicios.
La Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente aclara que los precios dados por el simulador corresponden a precios techo del catálogo presentado por los proveedores durante

la operación principal, en ningún momento corresponden a precios de órdenes de compra o de contratos realizados.

Finalmente, cabe aclarar que para la colocación de la orden de compra deberán tenerse en cuenta solo los precios efectivamente cotizados por los proveedores durante los eventos de cotización, que son los precios a los que realmente se obligan los proveedores a mantener al momento de generación de las órdenes de compra.

Cómo realizar la Solicitud de Cotización

Inicie sesión con su usuario y contraseña en la Tienda Virtual Del Estado Colombiano entrando al siguiente enlace: https://colombiacompra.coupahost.com/session/new

Ilustración 11 Ingreso a COUPA

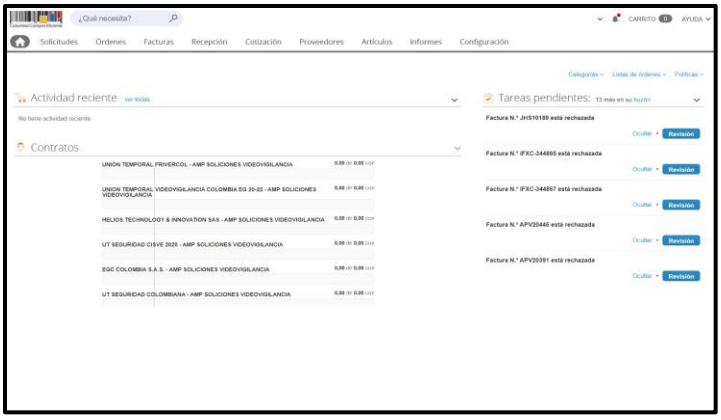


Ilustración 12 Pantallazo imagen inicial de COUPA al ingresar

Seleccione la opción de "cotización en la barra superior de la página.

Ilustración 13 Generar un evento de cotización en COUPA

Una vez seleccionado crea un evento, el Usuario Comprador debe seleccionar la opción *crear a partir de una plantilla*, las plantillas con el que pretende adquirir sus servicios de Material de Intendencia están distribuidas de la siguiente forma:

Tabla 3 Plantilla de RFQ

Plantilla	Producto
76738	Bota de combate media caña en cuero sistema vulcanizado e inyección directa
76724	Bota de combate tipo desierto media caña en cuero y lona bi densidad
76733	Bota tenis para deporte
76799	Botas pantaneras en PVC
76815	Bufanda-Pasamontañas
76741	Calcetín para uso con bota de combate -Tipo I
76743	Calcetín para uso con bota de combate- Tipo II
76747	Calcetín para uso con zapato
76806	Calzado de calle para hombre, en material sintético
76781	Camisa formal para dama
76771	Camisa formal para hombre
76768	Camisa informal para dama
76764	Camisa informal para hombre
76748	Camiseta
76755	Camiseta estampada
76809	Cantimplora
76761	Chaleco para 10 proveedores de munición
76769	Chaleco reflectivo tipo cerrado
76852	Chaqueta de campaña
76856	Chaqueta de Policía judicial e inteligencia
76865	Chaqueta perchada para uso en las alturas superiores a 2700 Y 3000 metros – EJC
76864	Chaqueta perchada para uso en las alturas superiores a 3000 metros – EJC
76756	Cinturón en reata con chapa metálica

Plantilla	Producto
76763	Cinturón en reata de 55mm
76813	Cobija
76807	Colchón y almohada en espuma de poliuretano
76784	Colchón y almohada en espuma de poliuretano (con cremallera)
76789	Colchoneta de campaña
76853	Confección uniforme camuflado masculino y femenino fuerza aérea colombiana
76816	Frazada térmica
76820	Frazada térmica para uso por encima de 3.000M de altitud
76857	Gorra femenina Policía Nacional – Oficial
76859	Gorra femenina Policía Nacional – Patrullero y Agente
76858	Gorra femenina Policía Nacional – Sub Oficial
76867	Gorra personal masculino Ejercito Nacional
76860	Gorra Personal Masculino Policía Nacional - Oficial
76862	Gorra Personal Masculino Policía Nacional - Patrullero y Agente
76861	Gorra Personal Masculino Policía Nacional - Sub Oficial
76855	Guantes blancos
76854	Guantes de Cabrilla
76844	Hamaca con toldillo incorporado
76810	Jarro para cantimplora
76758	Juego de cama en tejido plano
76849	Morral de asalto
76846	Mosquitero
76762	Pantaloncillo tipo bóxer
76757	Pijama
76766	Poncho
76811	Porta cantimplora
76866	Saco de dormir (Sleeping)
76850	Sobre carpa
76770	Toalla
76848	Toldillo
76760	Tula con cremallera
76808	Uniforme deportivo camiseta y pantaloneta fuerza

La Entidad Compradora puede buscar el producto con el número de la plantilla en la casilla de "encontrar la plantilla".

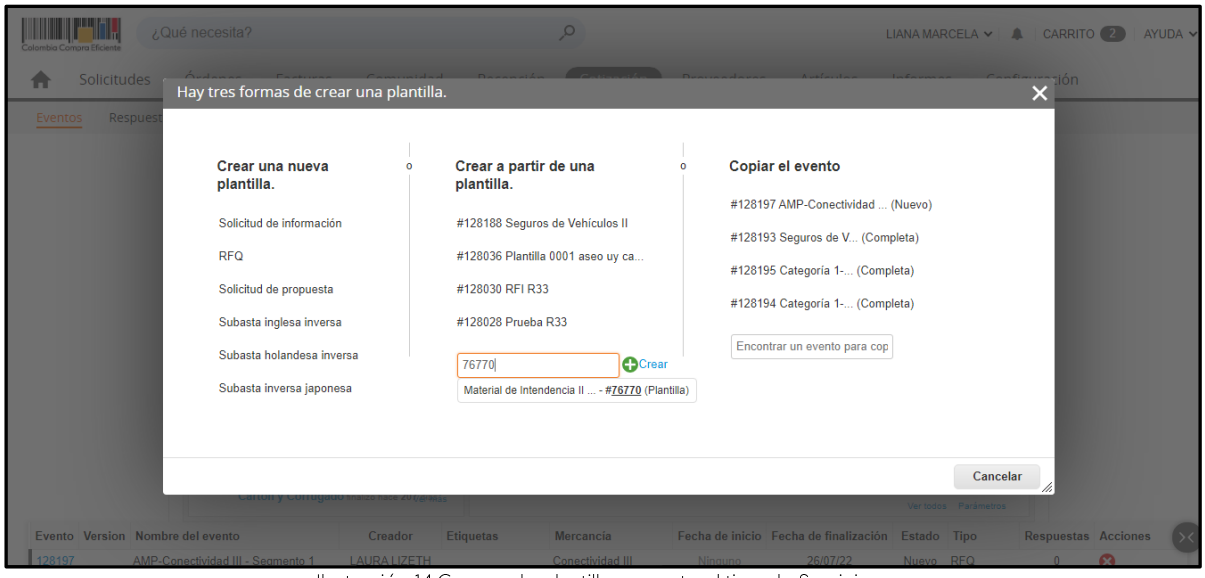


Ilustración 14 Cargue de plantilla respecto al tipo de Servicio

Al crear la Solicitud de Cotización, el sistema arroja un consecutivo que la Entidad Compradora debe tener en cuenta para identificar su proceso.

Ilustración 15 Numero del evento de cotización que asigna la plataforma

La Entidad Compradora debe diligenciar únicamente los siguientes campos en la Solicitud de Cotización, los demás están predefinidos y no deben ser modificados:

Logo de la Entidad
Equipo del Evento
Plazo del evento
Anexos

Adjuntar el logo de la Entidad Compradora en alta resolución, este logo será usado para la Orden de Compra.

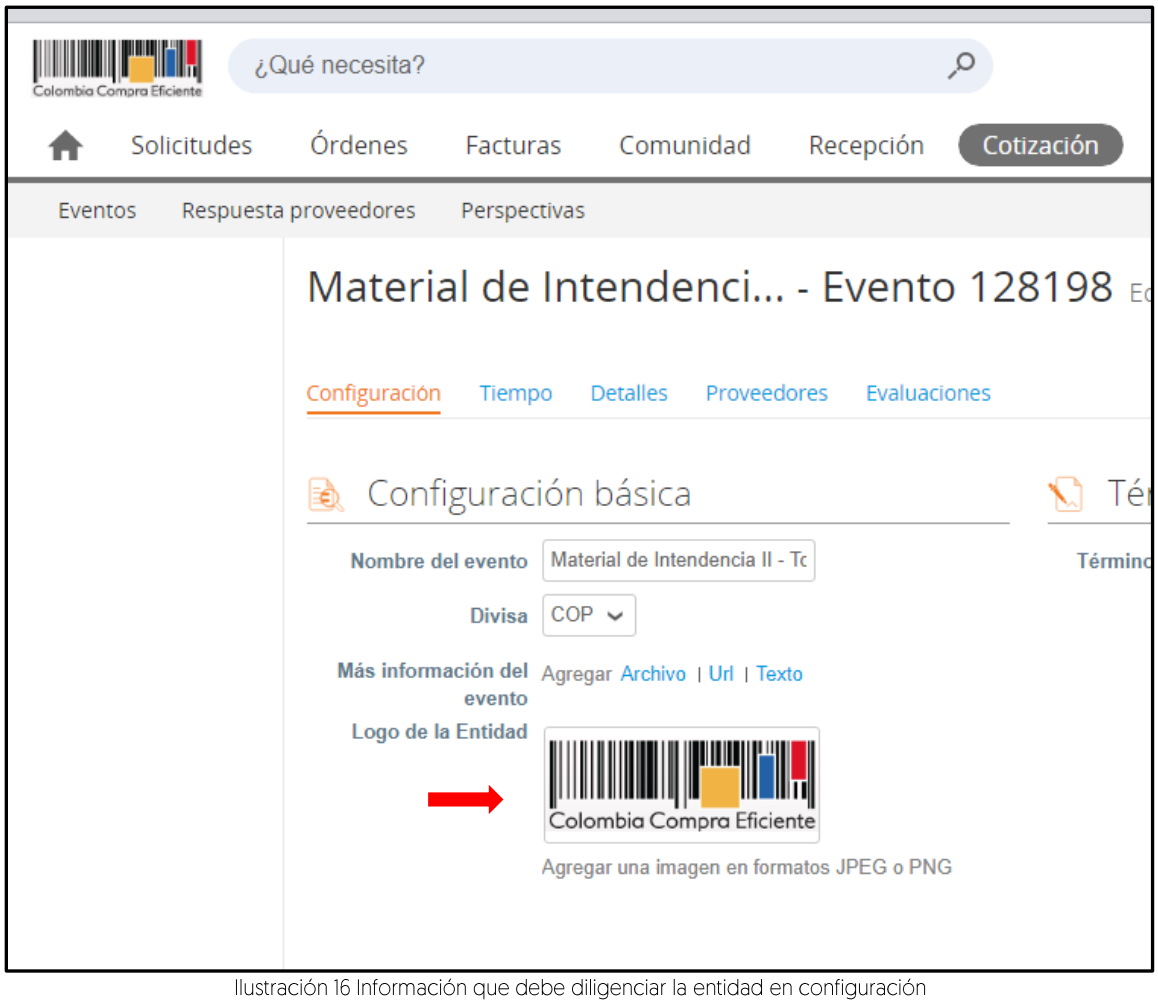


Ilustración 16 Información que debe diligenciar la entidad en configuración

Equipo del Evento: Es posible incluir como "Propietario del evento", "Observador del evento" o "Evaluador" a usuarios adicionales de la Entidad Compradora, estos usuarios deben estar activos dentro de la Tienda Virtual del Estado Colombiano

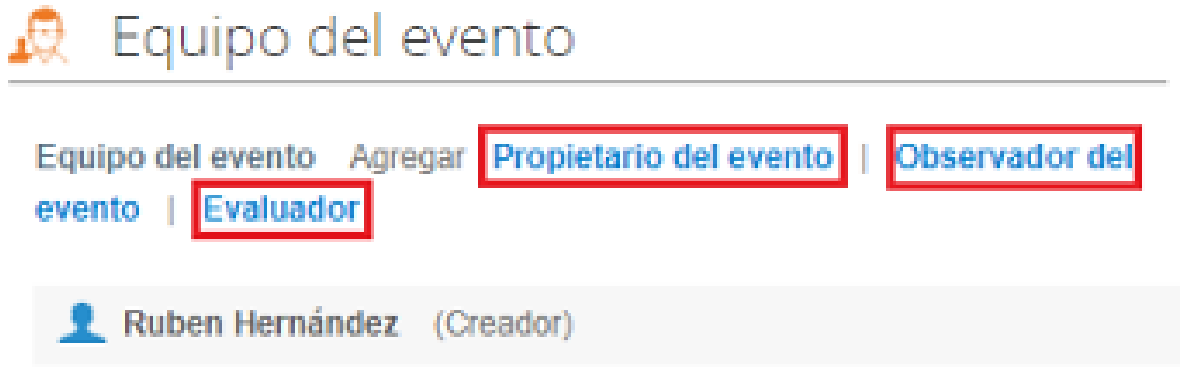


Ilustración 17 Equipo del evento de cotización

Por ejemplo, cuando hace clic en responsable de cotización, es habilitado el siguiente campo, en el cual debe incluir el nombre del usuario.

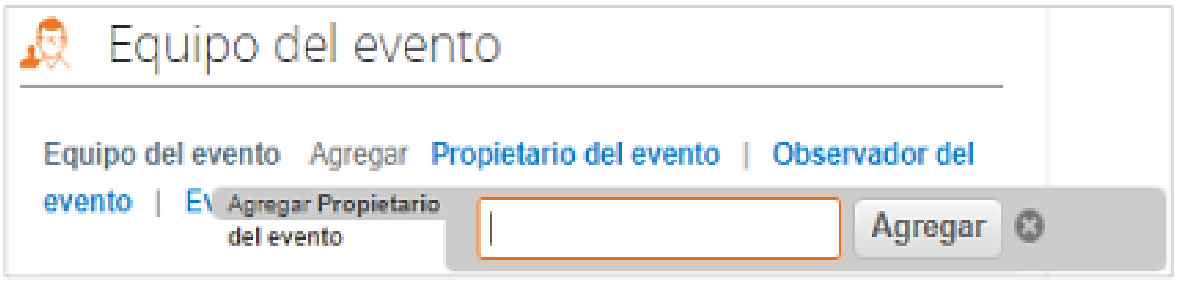


Ilustración 18 Diligenciamiento del equipo del evento de cotización

La Entidad Compradora debe seleccionar el usuario correspondiente y hacer clic en Agregar.

Ilustración 19 Llamar a cada participante del equipo

Esta opción puede ser útil en el caso en que la Entidad Compradora requiera que otros usuarios de la entidad aprueben o revisen la Solicitud.

Plazo del Evento: El Acuerdo Marco establece que la Entidad Compradora en la pestaña "Tiempo" debe determinar un plazo de 5 días hábiles para cotizar los servicios seleccionados. El plazo de cotización inicia a partir del día hábil siguiente a la Solicitud de Cotización y termina a las 17:00 horas del día de finalización del Evento de Cotización definido por la Entidad Compradora.

Se debe tener en cuenta que la lista desplegable de "Presentación del evento" debe estar predeterminada en la opción "Después del envío manual" e "Inicio del evento" debe estar en "Después de presentar el evento" y la lista desplegable "Fin del evento" debe estar configurado como "Fecha/Hora especifica".

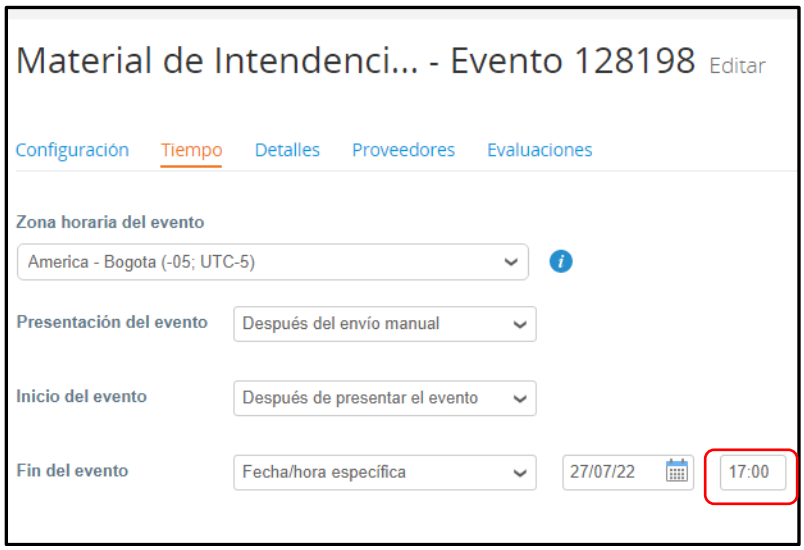


Ilustración 20 Configuración del tiempo del evento de cotización

Nota: si la entidad no configura estos campos como se presentan en esta imagen, debe tener en cuenta que el evento iniciará en las fechas que estipulen para la presentación e inicio del evento.

Cargar el archivo del simulador para estructurar la compra

Adjuntar el archivo del simulador en formato Excel, el cual debe incluir las dos hojas diligenciadas en su totalidad. Además, la Entidad Compradora podrá adjuntar otros archivos como:

- CDP y/o Vigencia Futura.
- Estudio previo del proceso de adquisición.
- La Entidad Compradora puede incluir archivos adicionales con información del

proceso si lo considera conveniente.

- Cualquier información o archivo que se considere necesario para que el proveedor tenga en cuenta para cotizar el producto, siempre y cuando se respete lo pactado en el Acuerdo Marco.

La entidad, deberá asegurarse que la documentación anexada se refiera a los mismos servicios que cotizó usando el CSV y el archivo Excel. El Usuario Comprador puede seleccionar que los Proveedores les den una respuesta obligatoria a los anexos enviados, pero en general sólo es indispensable la respuesta al formato de solicitud de cotización en Excel (Simulador).

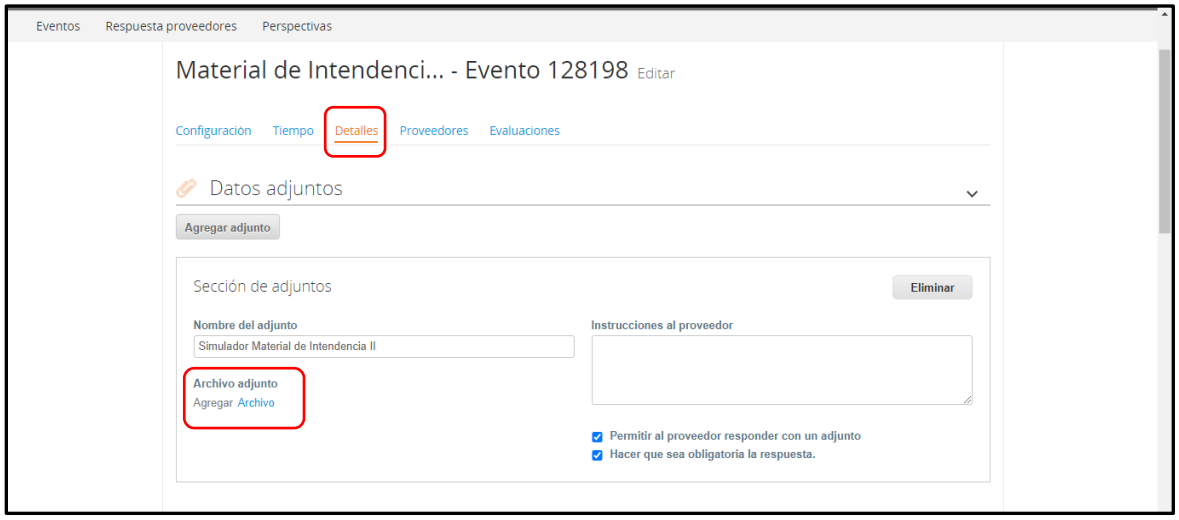


Ilustración 21 Cargar el archivo de Simulador para estructurar la compra en la pestaña "Detalles"

La Entidad deberá cargar sobre la pestaña de detalles el CDP (Certificado de Disponibilidad Presupuestal), Estudio de Mercados, y documentos anexos que considere necesarios con el fin de que el proveedor pueda generar una mejor oferta sobre los bienes y/o servicios que la entidad compradora desea adquirir sobre ese Acuerdo Marco de Precios

Ilustración 22 Cargue de algún otro documento que la entidad lo requiera

Cargar de manera masiva los servicios requeridos utilizando el archivo CSV generado a partir del simulador, el cual se debe adjuntar en el apartado que dice Artículos y Lotes, en la opción Agregar nuevos/Agregar desde CSV. Este procedimiento permitirá que el Usuario Comprador haga el cargue masivo de los servicios que la Entidad Compradora requiere.

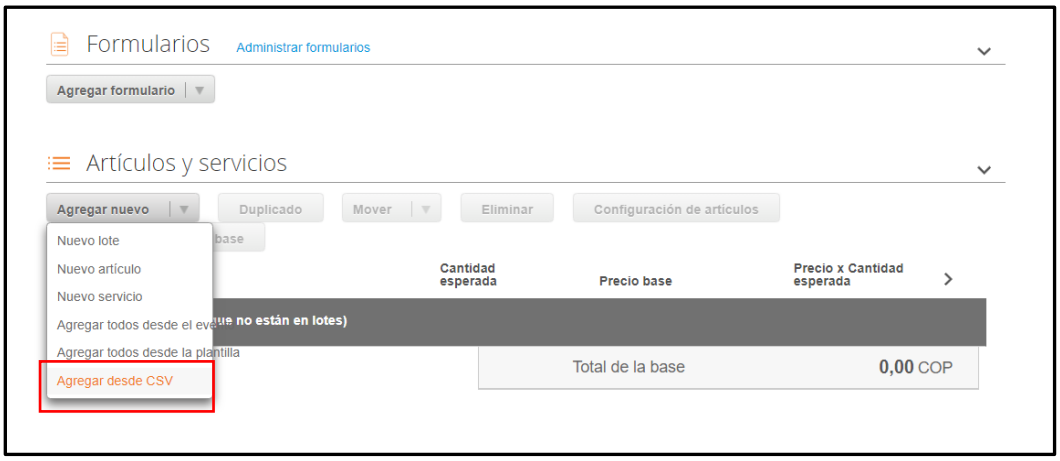


Ilustración 23 Agregar CSV

Una vez seleccionada esta opción, la plataforma desplegará la siguiente ventana:

En el botón "Agregar nuevo" la entidad debe seleccionar el archivo CSV y luego oprimir el botón "Comenzar carga". Una vez hecho esto, la plataforma desplegará la siguiente ventana:

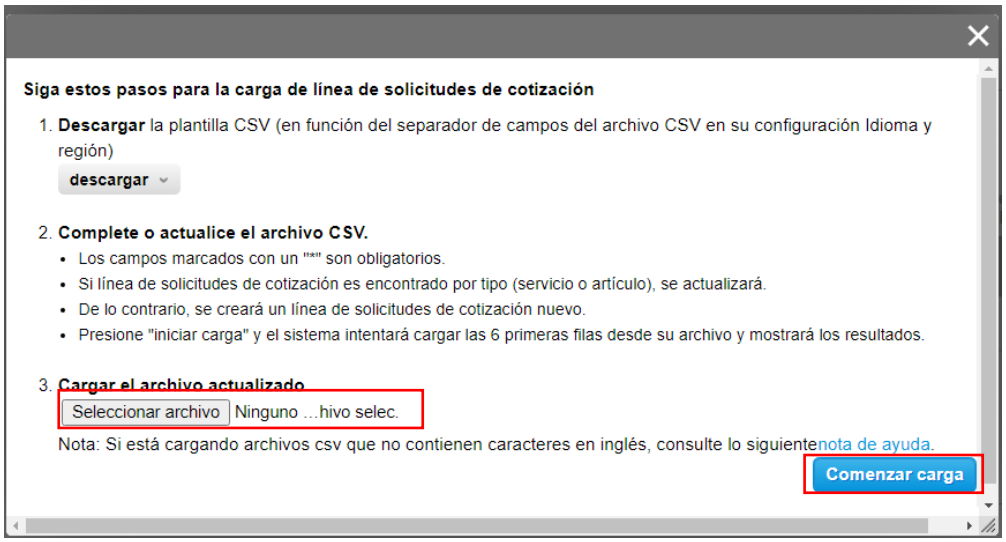
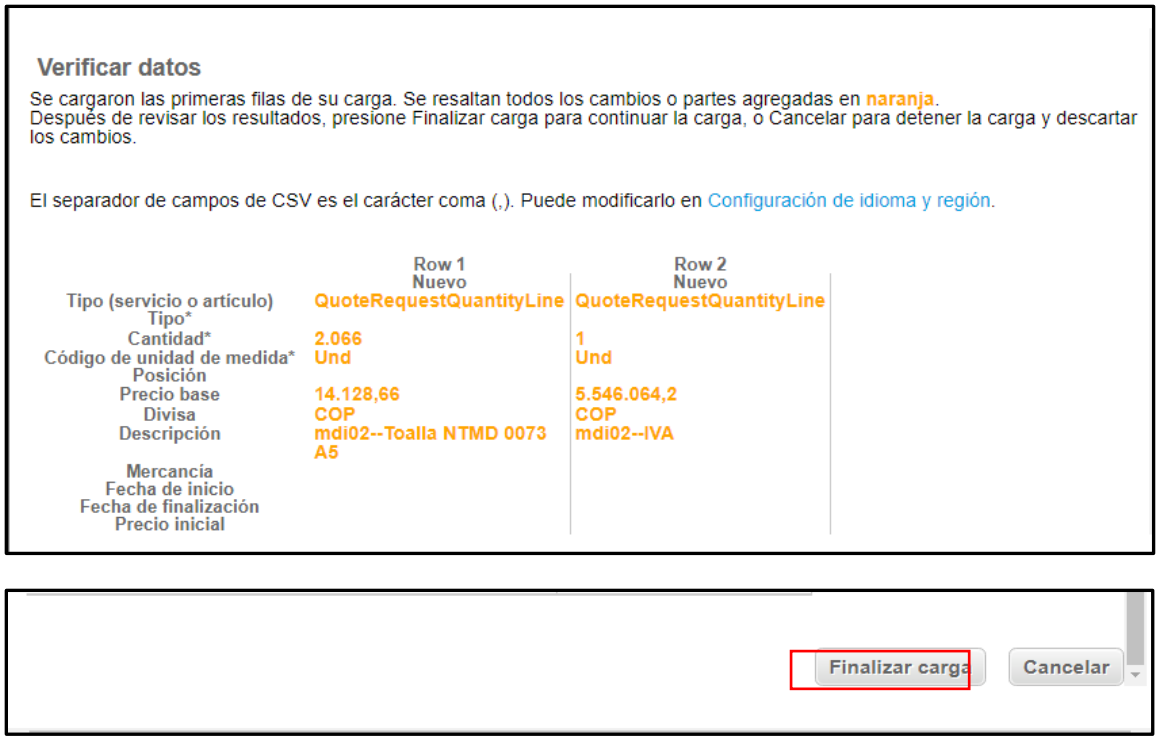
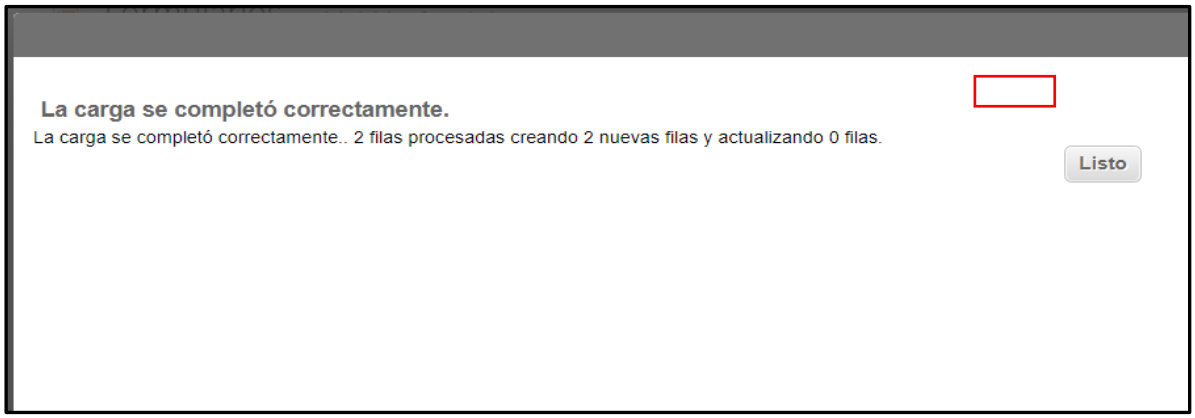


Ilustración 24 comenzar carga

En esta ventana la entidad debe oprimir el botón "Finalizar carga". Luego debe esperar 1 o 2 minutos, tiempo después del cual debe visualizar el siguiente mensaje:

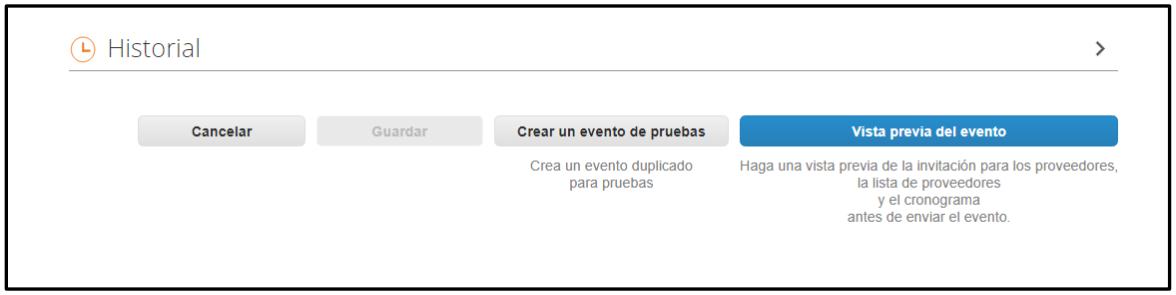


La Entidad debe oprimir el botón "Listo".



Una vez diligenciados los campos, el Usuario Comprador debe revisar los artículos generados y confirmar que hayan cargado correctamente como indica la siguiente imagen:

Luego, en la misma hoja debe ir a la opción de "Solicitud a vista previa del evento", para realizar una última revisión del evento que se va a iniciar:



Envío de la Solicitud de Cotización

La Entidad Compradora debe hacer clic en el botón "Enviar el evento de producción".

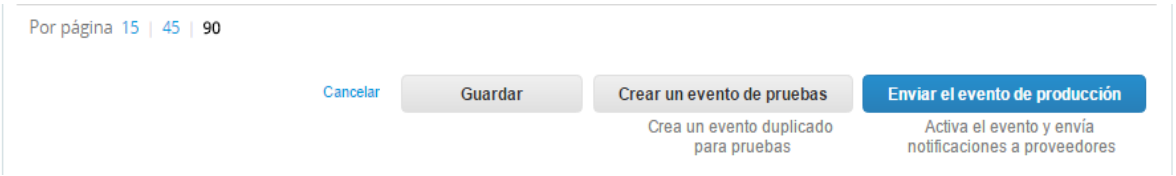


Ilustración 25 Enviar evento a producción

Para finalizar, la Entidad debe revisar el plazo y oprimir el botón "Enviar el Evento" con lo cual se enviará la Solicitud de Cotización a los Proveedores.

Ilustración 26 Enviar evento

5.4.2 Mensajes

Es posible que la Entidad Compradora sea consultada por los Proveedores acerca de la Solicitud de Cotización. La recepción de las consultas se hará a través de la funcionalidad "Mensajes" y será notificada por correo electrónico. La Entidad Compradora debe enviar la respuesta a través de "Mensajes" a todos los Proveedores, sin importar el remitente original. Es importante que toda la comunicación del evento de cotización se realice únicamente a través de la opción de "Mensajes" de la Tienda Virtual, cualquier comunicación por fuera la Tienda Virtual no es válida. La entidad compradora podrá enviar documentos adjuntos.

En el caso que una Entidad Compradora requiera de una anulación o retracto del proceso de cotización debe manifestarlo a través de la casilla mensajes justificando el porqué de la situación.

Ilustración 27 Barra de mensajes entre la entidad y los proveedores adjudicados a esa plantilla

Los Proveedores envían las cotizaciones durante el tiempo establecido y cada vez que un Proveedor envía una respuesta de cotización, le llega un mensaje al Usuario Comprador de dicha acción. Sin embargo, la Entidad Compradora solo podrá ver las respuestas de cotización una vez el evento haya concluido.

Las Entidades Estatales pueden ajustar los eventos de cotización cuando han cometido errores enviando un mensaje a los Proveedores, a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano. La Entidad Estatal debe finalizar el evento errado y crear un nuevo evento con la información corregida para que los Proveedores presenten su cotización. El plazo para cotizar empieza a correr de nuevo a partir de la fecha del evento de Solicitud de Cotización corregido.

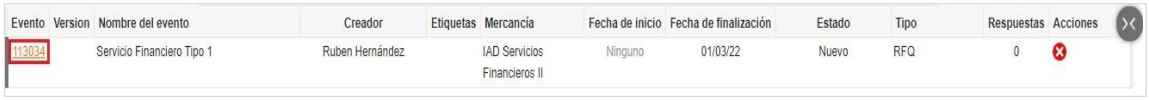
5.4.3 Editar un evento de cotización

Si después de enviar el evento a producción la Entidad Compradora requiere hacer cambios por errores o cualquier otra razón, la entidad debe editar el evento antes de la finalización del plazo para recibir respuestas así:

Paso 1: La Entidad Compradora debe escribir el número del Evento de cotización en la barra de búsqueda y presionar "enter" para buscar.

Ilustración 28 Consultar el evento de cotización creado

Paso 2: La Entidad Compradora debe seleccionar el Evento de cotización haciendo "Clic" sobre el número del Evento.



Evento	Version	Nombre del evento	Creador	Etiquetas	Mercancía	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Estado	Tipo	Respuestas	Acciones
113034		Servicio Financiero Tipo 1	Ruben Hernández		IAD Servicios Financieros II	Ninguno	01/03/22	Nuevo	RFQ	0	

Ilustración 29 – Información del evento de cotización.

Paso 3: La Entidad Compradora debe hacer clic en el botón "Editar evento".

Ilustración 30 Editar el evento en caso de que la entidad lo requiera

El sistema generará una nueva versión al número de la Solicitud de Cotización adicionando una letra en orden alfabético (ejemplo 12057a) y este será el evento de Solicitud de Cotización que se tendrá en cuenta para consultas y para culminar el proceso de compra.

Ilustración 31 Nueva versión que genera la plataforma al momento de editar un evento de cotización

Realice los cambios que requiera, teniendo en cuenta que si se trata de cambio de archivos anexos debe eliminar las versiones anteriores haciendo clic en de cada archivo y cargar el (los) nuevo(s).

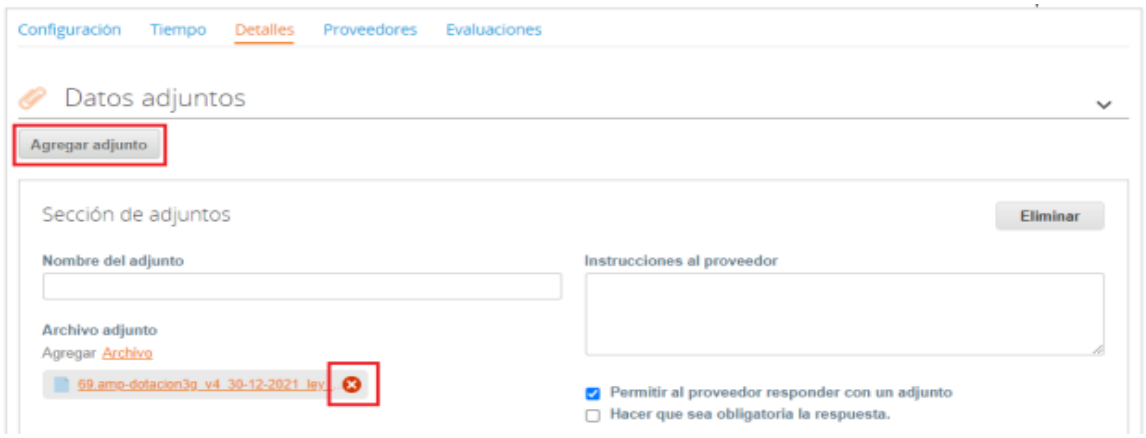


Ilustración 32 Eliminar y/o Cargar documentos nuevos

La entidad debe reiniciar los plazos de respuesta, para ello modifique la fecha y hora en fin del evento ampliando el plazo en **5 días hábiles** a partir del día que envíe el evento editado.

Recuerde que la hora de finalización del evento de Solicitud de Cotización es a las 17:00 horas del último día hábil.

Ilustración 33 Modificación del tiempo

Después de realizar los cambios, hacer clic en "Vista previa del evento".

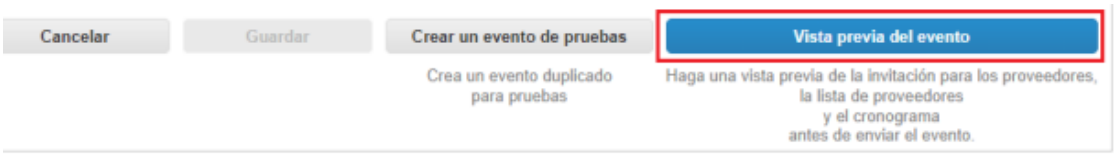


Ilustración 34 Vista previa del evento ya corregido

Para finalizar, la entidad debe hacer clic en "Enviar el Evento" con lo cual se enviará la Solicitud de
Cotización a los Proveedores.

Ilustración 35 Enviar el evento

5.4.4 Finalizar el Evento de Cotización.

La Entidad Compradora puede concluir el evento antes del plazo estipulado en el Acuerdo Marco, Solamente si se cumplen las dos siguientes condiciones:

(i) Todos los Proveedores han enviado Cotización, y
(ii) La Entidad Compradora ha enviado mensaje a los Proveedores a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, solicitando confirmación de que estas Cotizaciones son definitivas, y ha recibido respuesta afirmativa de todos los Proveedores.

Para finalizar el Evento de Cotización, debe hacer clic en "Fin del evento".

Ilustración 36 Verificar la respuesta de los proveedores

Una vez finalizado el Evento de Cotización, la Entidad Compradora puede ver las cotizaciones recibidas para analizarlas y compararlas.

Recuerde que una vez finalizado el proceso de cotización es obligatorio continuar en los términos establecidos en el Acuerdo Marco hasta la adjudicación de este.

5.4.5 Análisis de las cotizaciones de los Proveedores.

Una vez recibidas las Cotizaciones, la Entidad Compradora debe analizarlas y compararlas. La Entidad Compradora puede consultar las Cotizaciones a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano en el menú superior en la pestaña de "Cotización".

Paso 1: La Entidad Compradora debe hacer clic en el Evento de Cotización correspondiente, luego en la pestaña "Respuestas" y finalmente, en el "Nombre de la respuesta" de cada Proveedor.

Ilustración 37 pestaña de respuestas

Paso 2: En la respuesta de cada Proveedor, la Entidad Compradora debe:

- Verificar el valor total de la cotización
- Descargar el archivo adjunto en Excel que corresponde al formato de Solicitud de Cotización, en el cual el Proveedor diligenció la hoja "cotización".

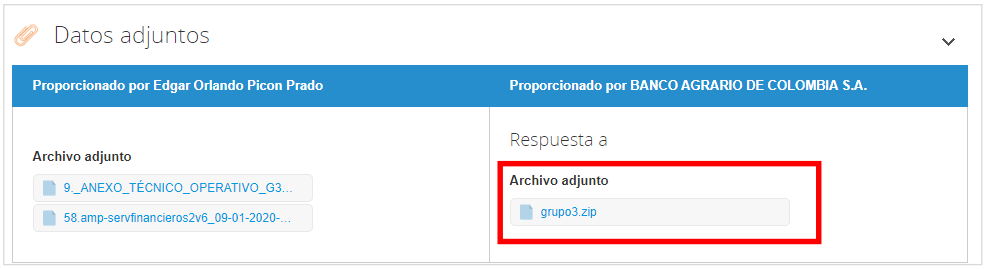


Ilustración 38 Descargar archivo de la oferta

En este archivo la entidad debe verificar que los Precios cotizados por el Proveedor en la pestaña "cotización" correspondan a los precios cotizados en la sección de artículos y lotes de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

Paso 3: Al realizar las comparaciones de las cotizaciones, la Entidad Compradora debe verificar que el Proveedor haya cotizado por debajo de sus precios techo publicados en el Catálogo.

Paso 4: Adicionalmente, la Entidad Compradora puede "Exportar todas las respuestas" para generar un archivo en Excel con las mismas.

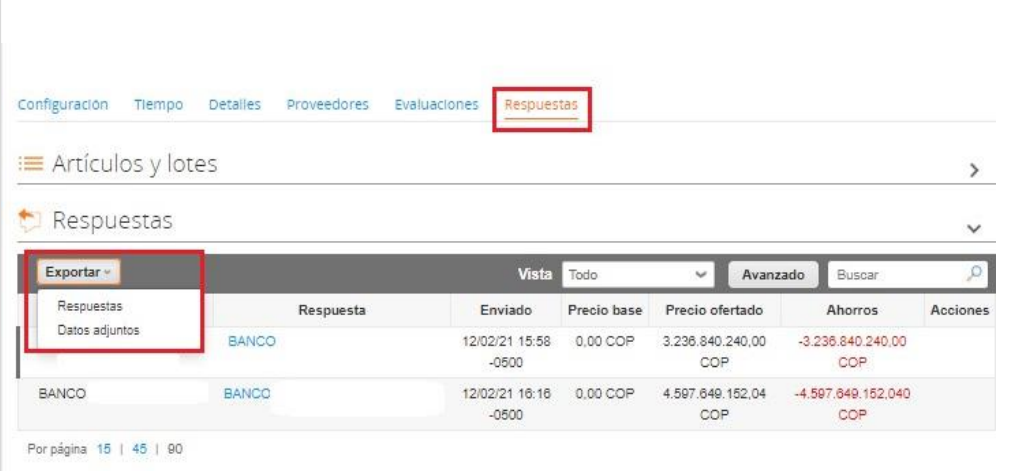


Ilustración 39 Exportar las ofertas a documento Excel

Paso 5: La Entidad Compradora debe elegir la cotización que haya cotizado el menor valor total relacionado en la Solicitud de Cotización y agregarla al "Carrito".

Paso 6: La Entidad Compradora puede verificar si el Proveedor ha cotizado todos los productos y/o insumos requeridos por la Entidad Compradora consultando la pestaña "cotización" del archivo de Excel diligenciado por el Proveedor.

Al momento de comparar las cotizaciones recibidas, es importante verificar que la Cotización que ha presentado el Proveedor en la plataforma coincida en todos sus componentes (ítems) con la información que anexa el Proveedor en el archivo de Excel.

El Proveedor debe indicar en su Cotización el descuento al precio de los productos y/o insumos, en la cotización los valores unitarios de los productos y/o insumos deben ser iguales o inferiores a los publicados en el Catálogo.

5.4.6 Aclaraciones durante el proceso de cotización

El éxito de la Tienda Virtual del Estado Colombiano depende en buena medida de la confianza de los Proveedores y las Entidades Compradoras en la plataforma y en los instrumentos de agregación de demanda. En consecuencia, las Entidades Compradoras deben ser responsables de sus actuaciones en la Tienda Virtual del Estado Colombiano y elaborar las solicitudes de Cotización de forma responsable y diligente.

Después de revisadas las cotizaciones, la Entidad Compradora establece cuál es la de menor precio. En caso de tener dudas sobre su contenido, tiene la posibilidad de solicitar aclaración por medio del correo electrónico al Proveedor o Proveedores, como cuando la cotización

no abarque todos los ítems o abarque ítems adicionales a los que la Entidad Compradora solicitó cotizar.

En caso de presentarse inconsistencias de la cotización entre los valores del Excel y los de la Tienda Virtual del Estado Colombiano prevalece la Cotización presentada en esta última, en ese sentido la Entidad Compradora debe solicitar al Proveedor ajustar los valores del Excel de acuerdo con los valores de la Cotización presentados en la plataforma.

El Proveedor en la aclaración debe referirse exclusivamente a los ítems sobre los cuales la Entidad Compradora haya manifestado la duda y ser consiente que en ningún caso su aclaración puede representar mejora de los precios cotizados.

La Entidad Compradora puede consultar el correo de los Proveedores en el evento de cotización. En caso de haya una contradicción entre el Excel de Cotización y la Tienda virtual del Estado Colombiano es posible proseguir así:

1. Si una entidad recibe una cotización con valores diferentes en el Excel y en la plataforma debe solicitar aclaración; si el proveedor indica que los precios correctos son los de la plataforma debe enviar nuevamente el archivo corregido a la entidad para que estos coincidan.

2. Si en esa solicitud de aclaración el proveedor manifiesta que los valores correctos son los del Excel, la Entidad debe indicarle que eso resulta inaceptable y la única opción es que el Proveedor asuma el valor de la TVEC y envíe el Excel ajustado al valor de la TVEC. En caso de que el Proveedor se niegue a ajustar el Excel, la Entidad debe escalar el caso para ser verificado.

Ilustración 40 Correos de los proveedores adjudicados para esa plantilla

Es necesario analizar cada caso en concreto para ver si existen situaciones excepcionales como por ejemplo el caso en el que no hayan incluido el IVA. De todas maneras, siempre recuerden que prevalece la cotización de la plataforma sobre la del Excel.

5.4.7 Selección del Proveedor

La Entidad Compradora debe elegir la Cotización que cumpla con las características solicitadas, y que haya ofrecido el menor precio relacionado en la Solicitud de Cotización y agregarla al "Carrito". Para agregar la Cotización al "Carrito" debe hacer clic sobre el nombre de la respuesta del Proveedor elegido, luego en "Adjudicar todos los artículos".

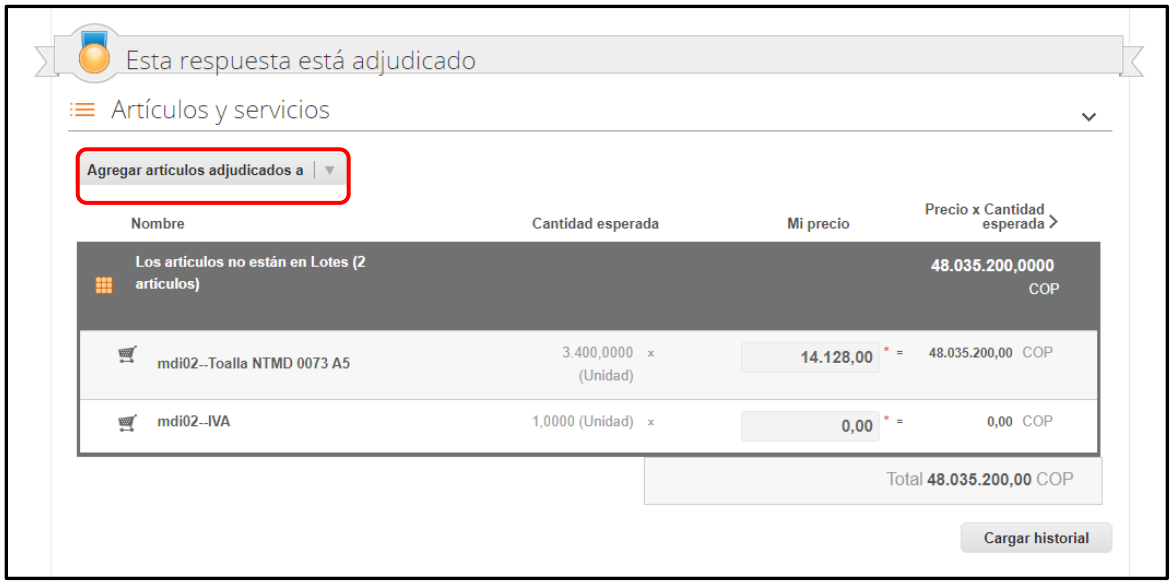


Ilustración 41 Selección del proveedor

Y finalmente en "Acciones" la Entidad Compradora debe seleccionar "Agregar a una nueva solicitud".

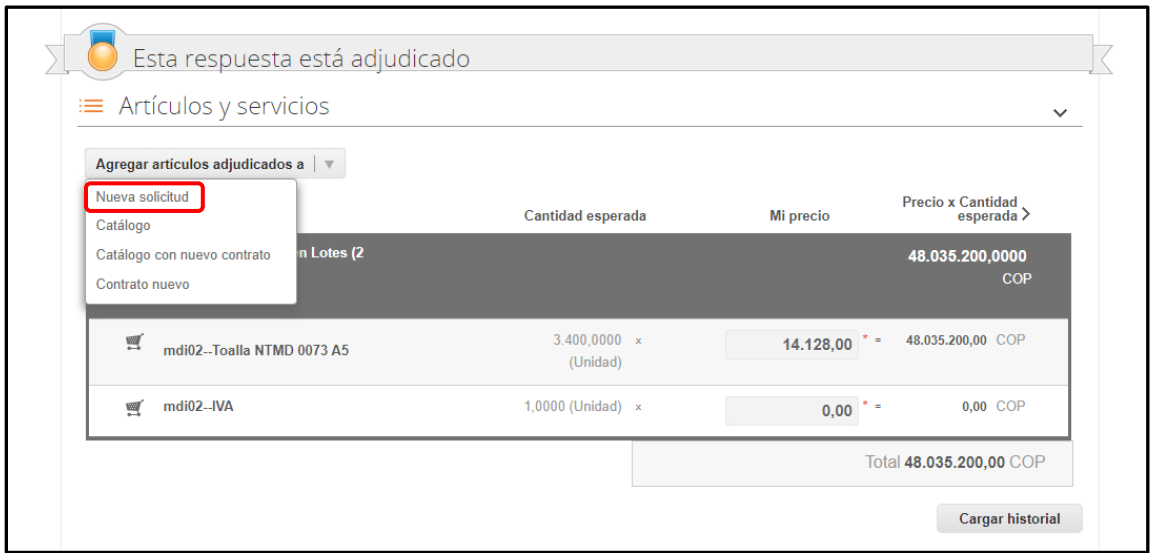


Ilustración 42 Solicitar una solicitud de Orden de Compra

5.5 Cancelar el Evento de Cotización

La solicitud de cotización es el inicio de la Operación Secundaria de los Acuerdos Marco de Precios en los que hay lugar a ella; la Entidad Estatal está obligada a planear la forma como ejecuta su presupuesto y, en consecuencia, cuando hace una solicitud de cotización es porque requiere satisfacer una necesidad que el Acuerdo Marco de Precios suple por tratarse de bienes de características técnicas uniformes y de común utilización. La cotización no obliga a la Entidad Estatal a colocar la Orden de Compra, pero no hacerlo muestra posibles falencias en su planeación.

La mayoría de los Acuerdos Marco establecen en las cláusulas relativas a las acciones a cargo de la Entidad Compradora o a la Operación Secundaria, el deber de la Entidad Compradora de colocar la Orden de Compra al Proveedor que presentó el precio más bajo en su cotización. Este es un deber de la Entidad Compradora que surge del Acuerdo Marco.

Si la Entidad Compradora no puede, o no debe colocar la Orden de compra por algún motivo, deberá justificarlo en debida forma, pues puso en operación el Acuerdo Marco y el sistema de presentación de cotizaciones. La Entidad Compradora debe justificar el cierre del evento de cotización a través de un Acto Administrativo motivado el cual debe ser notificado a todos los proveedores por la ventana de mensaje y por correo electrónico.

5.6 Publicidad de las Órdenes de Compra

Las Entidades Estatales cumplen con la obligación establecida en la Ley 1150 de 2007, Decreto Ley 019 de 2012, y Decreto 1082 de 2015, de publicar en el SECOP la actividad contractual en la que se ejecutan recursos públicos una vez colocan la Orden de Compra en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

La Tienda Virtual del Estado Colombiano hace parte integral del Sistema Electrónico de Contratación Pública y es la plataforma a través de la cual se gestionan las adquisiciones de las Entidades Estatales al amparo del Acuerdo Marco de Precios y otros Instrumentos de Agregación de Demanda, así como la adquisición de bienes en Grandes Almacenes.

Así, las operaciones que se realizan a través de la Tienda virtual del Estado colombiano cumplen con el principio de publicidad al quedar registradas en la página web de Colombia Compra Eficiente, en el enlace: Ordenes de compra | Colombia Compra Eficiente | Agencia Nacional de Contratación Pública en consecuencia, la Entidad Compradora no debe publicar nuevamente la Orden de Compra como un contrato independiente en el SECOP, pues estaría duplicando el registro y afectando la calidad de la información del sistema de compra y contratación pública.

La numeración del contrato es la dada por la Tienda Virtual del Estado Colombiano a la Orden de Compra y es la única referencia que debe ser empelada por la Entidad Compradora respecto de la gestión y ejecución del contrato. La Entidad Compradora podrá asignar un número interno de seguimiento documental o archivo, de manera que sea identificable respecto de sus demás Procesos de Contratación, sin que esto implique que sea necesario publicar esta numeración interna nuevamente en el SECOP.

6 SOLICITUD DE COMPRA

El detalle para poder realizar las solicitudes de compra se encontrará en la *Guía General de los Acuerdos Marco* que Colombia Compra Eficiente tiene a disposición en la sección de guías y manuales de la página web oficial de la Entidad, en el siguiente enlace: Guía General de los Acuerdos Marco de Precio

7 VERIFICACIÓN DE INHABILIDADES, MULTAS, SANCIONES E INCOMPATIBILIDADES DEL PROVEEDOR

La Entidad Compradora es responsable de realizar la verificación de las inhabilidades, multas, sanciones e incompatibilidades en que pueda estar en curso el proveedor que presento la oferta más económica antes del momento de la adjudicación de la Orden de Compra, para lo cual se sugiere revisar la información consignada en el aplicativo RUES, sin que ello sea la única fuente de verificación.

En ese sentido, en caso tal de identificar que se encuentra incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la legislación vigente, deberá informarlo de inmediato a la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente para el trámite respectivo y tomar las acciones que se consideren necesarias por la Entidad Compradora.

8 ORDEN DE COMPRA

El detalle para las órdenes de compra se encontrará en la *Guía General de los Acuerdos Marco* que Colombia Compra Eficiente tiene a disposición en el siguiente enlace: Guía General de los Acuerdos Marco de Precio

9 FACTURACIÓN Y PAGO

El detalle para la Facturación y pago se encontrará en la *Minuta del Acuerdos Marco clausula 10* que Colombia Compra Eficiente tiene a disposición en el siguiente enlace: *minuta AMP material de intendencia II*

10 PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS ADICIONALES EN LAS ÓRDENES DE COMPRA

El detalle para la publicación de documentos adicionales en las órdenes de compra se encontrará en la *Guía General de los Acuerdos Marco* que Colombia Compra Eficiente tiene a disposición en el siguiente enlace: Guía General de los Acuerdos Marco de Precio

11 MODIFICACIONES, ACLARACIONES, TERMINACIÓN O LIQUIDACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

Las modificaciones, adiciones o terminación de la Orden de Compra son la modificación, adición o terminación de un contrato y la Entidad Compradora debe estar consciente de los efectos legales, económicos, disciplinarios y fiscales de cualquiera de estas. Las Entidades Compradoras pueden modificar o adicionar el valor y la fecha de vencimiento de una Orden de Compra, acordar la terminación anticipada o aclarar datos de la Orden de Compra.

Para el efecto, antes de la fecha de vencimiento de la Orden de Compra la Entidad Compradora debe llegar a un acuerdo con el Proveedor y seguir los pasos descritos en el manual de usuario de Modificaciones de Órdenes de Compra

El detalle para las Modificaciones, aclaraciones, terminación o liquidación de la Orden de Compra se encontrará en la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC), que Colombia Compra Eficiente tiene a disposición en el siguiente enlace: https://www.colombiacompra.gov.co/solicitud-modificacion-orden-de-compra-entidad donde encontrará material de apoyo para realizar este procedimiento.

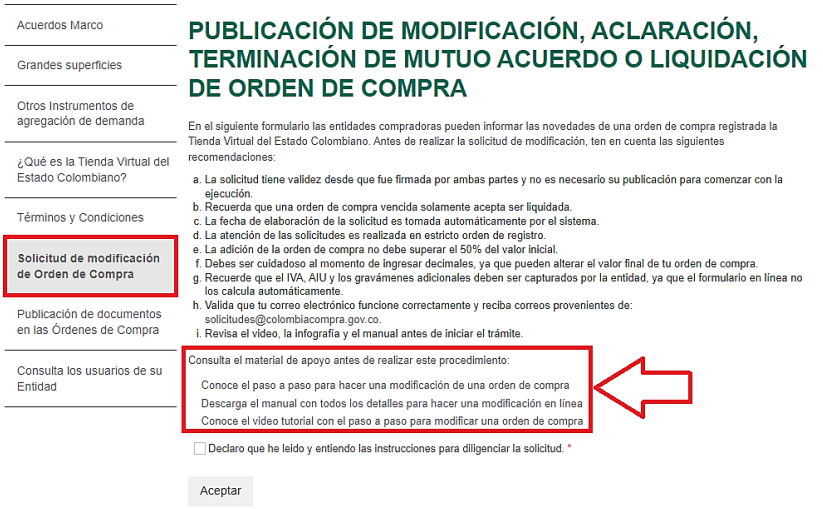


Ilustración 43 Modificación, aclaración, terminación o liquidación

Nota: Las Órdenes de Compra son contratos estatales en los términos del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, debido a que son actos jurídicos generadores de obligaciones, que constan por escrito.
Por lo anterior, las Órdenes de Compra de tracto sucesivo, aquellas cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo, deben ser objeto de liquidación [artículo 60 de la Ley 80 de 1993], por el contrario, las Órdenes de Compra que no cumplan con esta condición y que solo tengan una entrega, no deben ser liquidadas. La liquidación es un procedimiento a partir del cual el contrato finaliza, y mediante el cual las partes del contrato, o eventualmente un juez, se pronuncian sobre la ejecución de las prestaciones, y sobre las circunstancias presentadas durante la ejecución del objeto contractual.

La liquidación de una Orden de Compra respecto de la cual no se ejecutó la totalidad del valor y la posterior liberación del compromiso presupuestal, debe hacerse de la misma manera que cualquier otro contrato, esto es, de acuerdo con las normas presupuestales para tal efecto y los procedimientos internos definidos por la Entidad Estatal.

Independientemente de que aplique o no la liquidación para las Órdenes de Compra, todas deben ser cerradas en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, por lo anterior, la Entidad Compradora debe diligenciar el formato de modificación, aclaración, terminación o liquidación de Orden de Compra una vez ejecutada la Orden de Compra, y enviarlo junto con el formato adicional que diligencie la Entidad Compradora (este formato solo aplica para las Órdenes de Compra que deben ser liquidadas) a Colombia Compra Eficiente, para que esta pueda dejar cerrada y liquidada la Orden de Compra en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

Tenga en cuenta que para poder liquidar la Orden de Compra no puede hacer facturas en estado (i)"pendiente de aprobación", (ii) "rechazada" o (iii) "en borrador" en la Tienda Virtual del Estado Colombiano. Si hay alguna factura de la Orden de Compra en alguno de esos estados, la Entidad debe realizar el siguiente procedimiento según corresponda:

(i) Pendiente de aprobación: aprobar o rechazar la factura.
(ii) Rechazada: registrar el caso a través del formulario de soporte [www.colombiacompra.gov.co/soporte, en la opción "Crear caso - soporte Técnico"], adjuntando un documento de solicitud de anulación firmado por el Supervisor de la Orden de Compra. Documento en el cual debe indicar el número de la Orden de Compra y los números de las facturas en estado rechazado que deben ser anuladas.
(iii) Borrador: solicitar al Proveedor que elimine la factura.

Solo cuando la Entidad esté segura de que todas las facturas de la Orden de Compra estén aprobadas o anuladas, debe enviar a Colombia Compra Eficiente el formato para publicar la liquidación en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

12. FACTORES PONDERABLES DE INTERÉS DE LAS ENTIDADES COMPRADORAS (CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD)

En el Acuerdo Marco de Material de intendencia II, no se contemplaron factores ponderables en la estructuración y/o operación primaria.

13 CRITERIOS DE DESEMPATE DE LOS PROVEEDORES EN SUS PROPUESTAS

Teniendo en cuenta que la Ley 2069 de 2020 fue promulgada y publicada el 31 de diciembre de 2020 y que la misma comprende criterios de desempate a ser observados al momento de decidir la colocación de órdenes de compra derivadas de los Acuerdos Marco de Precios. Es preciso señalar a las Entidades Compradoras que con el fin de identificar y establecer cuáles son los criterios aplicables a cada Acuerdo Marco, deberán remitirse a los documentos del proceso y a la minuta toda vez que allí se definen tales criterios y la forma en que deben ser acreditados por parte de los proveedores que resulten adjudicados.

Nota: La Entidad Compradora deberá tener en cuenta que estos factores fueron presentados en el desarrollo de la licitación pública mediante la cual se adjudicó el acuerdo marco de precios, no obstante, es responsabilidad de la Entidad Compradora requerirlos en caso de presentarse situaciones de empate, y esto obedece a una relación de la operación principal, sin embargo, pueden presentarse situaciones cambiantes de estas condiciones en el transcurso del tiempo.

14 PREGUNTAS FRECUENTES AL AMP MATERIAL DE INTENDENCIA II

1. ¿Qué debo hacer para actualizar el usuario y contraseña de TVEC debido a que la persona que se encuentra allí registrada ya no se encuentra vinculada a nuestra entidad??

   R./ Se debe enviar a través del correo ventanillaunicaderadicación@colombiacompra.gov.co una carta firmada por el

representante Legal con la solicitud del cambio con los datos del nuevo usuario. (Nombre completo, cédula, teléfono de contacto y correo electrónico). Se debe anexar a la solicitud, cámara de comercio de la entidad actualizada.

2. ¿Luego de consultar el catálogo del Acuerdo Marco encuentro algunos productos que puedo adquirir, pero hay otros que no están, como la compra la debo hacer junta, me puedo apartar del Acuerdo y comprar por otra modalidad de compra?

   La entidad estatal se encuentra obligada a comprar a través de los Acuerdos Marco de Precios los bienes o servicios que se encuentran incluidos dentro de los catálogos de estos. Por el contrario, para aquellos que no se encuentran incluidos, la entidad dentro de su autonomía administrativa y después de realizar el respectivo estudio jurídico, técnico y económico, podrá apartarse del uso del instrumento, sin perjuicio de las inspecciones realizadas por los entes de control.

   Ahora bien, en caso de no encontrarse incluidos los bienes o servicios requeridos por la Entidad Estatal y, por lo tanto, de no poder satisfacer la necesidad de la Entidad, la misma está facultada para apartarse del Acuerdo Marco de Precios. Sin embargo, se recuerda que la entidad está sometida a la supervisión realizada por los respectivos entes de control, quienes dentro de su labor verificarán si esta compra por fuera de los Acuerdos Marco de Precios existentes estuvo debidamente justificada, y de no ser así, tomará las medidas correspondientes.

15 FICHA TÉCNICA DE DOCUMENTO Y CONTROL DE CAMBIOS

1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN	
Título del documento:	Guía para comprar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC) a través del Acuerdo Marco de Precios de material de intendencia II
Fecha de aprobación:	06/10/2022
Área / Dependencia de autoría:	Subdirección de Negocios
Resumen / Objetivo de contenido:	Orientar a las Entidades Estatales en el proceso de compra, del Acuerdo Marco de Precios de material de intendencia II
Código de estandarización:	CCE-GADGI-36
Categoría / Tipo de documento:	Guía
Aprobación por:	Catalina Gómez Pimienta - subdirectora de negocios (E)
Información adicional:	N/A
Serie documental según TRD	035. Guía para compra en la TVEC

Enlace de ubicación original del documento (especifique donde se aloja o reposa el documento)	035. Guía para compra en la TVEC

2. AUTORES Y RESPONSABLES DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

ACCIÓN	NOMBRE	CARGO/ PERFIL	FECHA	FIRMA
Elaboró	Liana Marcela Sosa López	Contratista- Subdirección de Negocios	12/09/2022	
Revisó	Luis Enrique Fajardo Giovany Cantor Ortega	Gestor T1-15 Analista T2-02	12/09/2022	
Aprobó	Catalina Gómez Pimienta	Subdirectora de negocios (E)	Firmado digitalmente por CATALINA PIMIENTA GOMEZ Fecha: 2022.10.20 17:30:22 -05'00'	

Nota: Si la aprobación se realizó mediante acta de alguno de los comités internos considerados en la resolución número 173 de 2020 por favor especificar acta y mes del desarrollo de esta.

3. CONTROL DE CAMBIOS DE DOCUMENTO

Versión vigente: 01

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE AJUSTES	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
01	06/10/2022	Creación Guía	Marcela Sosa Contratista- Subdirección de Negocios	Luis Enrique Fajardo Gestor T1-15 Giovany Cantor Ortega Analista T2-02	Catalina Gómez Pimienta - subdirectora de negocios (E)

Nota: El control de cambios en el documento, se refiere a cualquier ajuste que se efectúe sobre el documento que describe ficha técnica del presente documento.