2023

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 PARA EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE NACIONAL TERCERA GENERACIÓN

AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA
COLOMBIA COMPRA EFICIENTE

MARZO 2023

Director General
Stalin Ballesteros García

Secretario General
William Renan Rodriguez

Subdirectora de Negocios
Mayerly López Molinello

Subdirectora de Gestión Contractual
Nohelia del Carmen Zawady Palacio

Subdirector de Estudios de Mercado y Abastecimiento Estratégico (EMAE)
Ricardo Adolfo Suárez

Subdirector de Información y Desarrollo Tecnológico (IDT) (E)
Carlos Francisco Toledo

Asesor Jurídico
Carlos Francisco Toledo

Asesor Comunicaciones Estratégicas
Ricardo Pajarito Mondragón

Asesora de Planeación, Políticas Públicas y Asuntos Internacionales
Claudia Taboada Tapia

Asesora Control Interno
Judith Gómez Zambrano

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 6
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL ACUERDO MARCO 7
1.1. NÚMERO DEL PROCESO DE SELECCIÓN EN SECOP II 7
1.2. OBJETO DEL ACUERDO MARCO 7
1.2.1. Alcance del Objeto 7
1.3. COBERTURA DEL ACUERDO MARCO 7
1.4. PLAZO DEL ACUERDO MARCO 8
1.5. FECHA MÁXIMA DE GENERACIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA 8
1.6. TIEMPOS DE ENTREGA MÁXIMOS 9
1.7. PARTICULARIDADES DEL CATÁLOGO Y EL AMP 10
☒ Segmento 1 - Categoría A 10
☒ Segmento 1 - Categoría B 11
☒ Segmento 2 - Categoría C 11
☒ Segmento 3 – Transporte de Combustible 11
2. REGISTRO DE USUARIO – INGRESO A LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO 12
3. SOLICITUD DE INFORMACIÓN (RFI) 12
4. PROCESO DE ADQUISICIÓN DEL ACUERDO MARCO 12
☒ Segmento 1 - Categoría A 12
☒ Segmento 1 - Categoría B 13
☒ Segmento 2 - Categoría C 14
☒ Segmento 3 – Transporte de Combustible Vía Terrestre 14
5. SOLICITUD DE COTIZACIÓN 15
5.1. SIMULADOR PARA ESTRUCTURAR LA COMPRA 15
5.2. DILIGENCIAMIENTO DEL SIMULADOR 18
5.2.1. Categoría A 18
5.2.2. Categoría C 22
5.2.3. Segmento 3 25
5.3. CÓMO REALIZAR LA SOLICITUD DE COTIZACIÓN 30
5.3.1. Mensajes 36
5.3.2. Editar un evento de cotización 37
5.3.3. Finalizar el Evento de Cotización 40
5.3.4. Análisis de las cotizaciones de los Proveedores 41
☒ Categoría A 41
☒ Categoría C 46
☒ Segmento 3 51

5.3.5. Aclaraciones durante el proceso de cotización....55
5.3.6. Selección del Proveedor....57
5.4. CANCELAR EL EVENTO DE COTIZACIÓN....64
5.5. PUBLICIDAD DE LAS ÓRDENES DE COMPRA....65
6. SOLICITUD DE COMPRA....65
7. VERIFICACIÓN DE INHABILIDADES, MULTAS, SANCIONES E INCOMPATIBILIDADES DEL PROVEEDOR....65
8. ORDEN DE COMPRA....66
9. FACTURACIÓN Y PAGO....66
10. PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS ADICIONALES EN LAS ÓRDENES DE COMPRA....66
11. MODIFICACIONES, ACLARACIONES, TERMINACIÓN O LIQUIDACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA....66
12. FACTORES PONDERABLES DE INTERÉS DE LAS ENTIDADES COMPRADORAS (CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD)....68
13. CRITERIOS DE DESEMPATE DE LOS PROVEEDORES EN SUS PROPUESTAS....68
14. FICHA TÉCNICA DE DOCUMENTO Y CONTROL DE CAMBIOS....69

LISTA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1 Ingreso a la Pagina Web CCE....16
Ilustración 2 Búsqueda del AMP combustible nacional III....16
Ilustración 3 Minisitio AMP Combustible Nacional III....17
Ilustración 4 Documentos que se encuentran en el AMP Combustible Nacional III....17
Ilustración 5 Pantalla de inicio Simulador....18
Ilustración 6 Solicitud de Cotización, información general entidad....18
Ilustración 7 Presupuesto, departamento, ciudad o municipio....19
Ilustración 8 Gravámenes adicionales....19
Ilustración 9 Pestaña resumen cotización....20
Ilustración 10 Botón preparar cotización....20
Ilustración 11 Finalizar parametrización....21
Ilustración 12 Botón confirmación....21
Ilustración 13 Simulación categoría C....22
Ilustración 14 Información entidad....22
Ilustración 15 Presupuesto y gravámenes adicionales....23
Ilustración 16 Resumen cotización....24
Ilustración 17 Preparar cotización....24
Ilustración 18 Finalizar Parametrización....25

Ilustración 19 Segmento 3 25
Ilustración 20 Información entidad y fechas 26
Ilustración 21 Presupuesto, departamento, ciudad o municipio 26
Ilustración 22 Gravámenes adicionales 27
Ilustración 23 Consulta servicios solicitados 27
Ilustración 24 Preparar cotización 28
Ilustración 25 Finalizar Parametrización 28
Ilustración 26 Confirmación de continuar 29
Ilustración 27 Ingreso a al aplicativo Coupa 30
Ilustración 28 Creación de evento de cotización en la TVEC 31
Ilustración 29 Creación del evento de cotización a partir de una plantilla 31
Ilustración 30 Evento de cotización creado en la TVEC 32
Ilustración 31 Diligenciamiento de campos en el evento de cotización de la TVEC 32
Ilustración 32 Configuración del "Equipo del Evento" 33
Ilustración 33 Agregar Propietario del Evento 33
Ilustración 34 Selección de usuario 33
Ilustración 35 Configuración del tiempo del evento 34
Ilustración 36 Detalles del Evento 35
Ilustración 37 Botón vista previa del evento 35
Ilustración 38 Enviar evento 36
Ilustración 39 Ventana de mensajes 37
Ilustración 40 Búsqueda evento a modificar 38
Ilustración 41 Selección de evento 38
Ilustración 42 Botón editar evento 38
Ilustración 43 Nueva versión del número evento 39
Ilustración 44 Edición del evento de cotización 39
Ilustración 45 Modificación de plazo del evento de cotización 40
Ilustración 46 Botón vista previa evento 40
Ilustración 47 Botón enviar evento 40
Ilustración 48 Botón fin del evento 41
Ilustración 49 Pestaña de respuestas 42
Ilustración 50 Valor total cotización 42
Ilustración 51 Descarga de archivo 43
Ilustración 52 Respuestas proveedores 43
Ilustración 53 Consolidar respuestas 44
Ilustración 54 Botón Consolidar 44
Ilustración 55 Consolidación con éxito 45
Ilustración 56 Descuentos por proveedor 45
Ilustración 57 Mejores descuentos 46
Ilustración 58 Selección mejor proveedor 46
Ilustración 59 Pestaña de respuestas 47

Ilustración 60 Valor total cotización 47
Ilustración 61 Descarga de archivos 48
Ilustración 62 Respuestas proveedores 48
Ilustración 63 Consolidar respuestas 49
Ilustración 64 Botón consolidar 49
Ilustración 65 Mejor comisión 50
Ilustración 66 Selección de proveedor 50
Ilustración 67 Pestaña de respuestas 51
Ilustración 68 Valor total cotización 51
Ilustración 69 Descarga de archivo 52
Ilustración 70 Respuestas proveedores 52
Ilustración 71 Consolidar respuestas 53
Ilustración 72 Botón consolidar 53
Ilustración 73 Proceso exitoso 54
Ilustración 74 Descuentos proveedores 54
Ilustración 75 Selección proveedor 55
Ilustración 76 Consulta correos proveedores 56
Ilustración 77 Consulta correos proveedores 56
Ilustración 78 Consulta correos proveedores 57
Ilustración 79 Buscador COUPA 58
Ilustración 80 Categorías combustible nacional 59
Ilustración 81 Selección proveedor 59
Ilustración 82 Agregar al carro 60
Ilustración 83 Revisar carro 60
Ilustración 84 Cargue archivo Excel 61
Ilustración 85 Cargue del CDP 61
Ilustración 86 Envió para aprobación 62
Ilustración 87 Numero de solicitud 62
Ilustración 88 Aprobación y orden 63
Ilustración 89 Numero orden de compra 63
Ilustración 90 Orden de compra 64
ilustración 91 modificaciones, aclaraciones, terminación o liquidación de la orden de compra 67

LISTA DE TABLAS

Tabla 1 – Tiempos Máximos de Entrega de los Dispositivos o Mecanismos de Control Categoría A, B y C 9
Tabla 2 plantillas RFQ 31

INTRODUCCIÓN

La presente guía busca orientar tanto a las entidades estatales, en su calidad de entidades compradoras, como a los proveedores del Acuerdo Marco de Precios para el Suministro de Combustible Nacional III - tercera generación, a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano –en adelante TVEC

Los términos empleados en esta guía obedecen a los definidos en el proceso CCENEG-064-01-2022, los cuales podrán ser consultados en el siguiente enlace: https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.3179784&isFromPublicArea=True&isModal=False en la página web de Colombia Compra Eficiente, o consultando directamente el número del proceso en el buscador público del SECOP II.

La adquisición de bienes y servicios al amparo de un acuerdo marco se ha definido como un proceso de contratación que inicia con el lanzamiento de un evento de cotización, cuando en la Operación Secundaria hay lugar a cotización o con la colocación de la orden de compra cuando no hay lugar a cotización alguna.

Las actuaciones de las entidades estatales en el proceso de contratación las vinculan y obligan, por lo cual recomendamos leer con detenimiento el presente acuerdo marco de precios, la guía respectiva para comprar en la TVEC, los manuales, descargar la capacitación que se encuentra publicada en el minisitio (la cual contesto muchísimas inquietudes que pudieron surgir como consecuencia del inicio del proceso), utilizar los simuladores disponibles y hacer las consultas que considere necesarias en la Mesa de Servicio antes de iniciar el Proceso de Contratación. Al respecto es importante señalar que las entidades estatales solamente pueden revocar eventos de cotización y órdenes de compra de manera excepcional.

Antes de adelantar el proceso en la TVEC, la entidad estatal debe recordar las obligaciones que se derivan para las partes, ello es i) entidades compradoras y ii) proveedores en virtud del Acuerdo Marco de Precios al que se refiere la presente guía, cuyo número de contrato corresponde al número CCE-326-AMP-2022; y proceso al CCENEG-064-01-2022.

En todo caso y tal como se referenció en líneas precedentes, en el siguiente enlace encontrará el minisitio del Acuerdo Marco para el Suministro de Combustible Nacional III: Minisitio Acuerdo Marco para el Suministro de Combustible Nacional III.

Nota 1: 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.

Nota 2: Se le informa a las Entidades Compradoras que el funcionamiento de la plataforma Tienda Virtual del Estado Colombiano está 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 a través de la modalidad de licitación pública No. CCENEG-064-01-2022 adelantado por medio de la plataforma del SECOP II.

1.2. Objeto del Acuerdo Marco

Establecer: (i) las condiciones para el suministro de combustible al amparo del Acuerdo Marco y el suministro por parte de los Proveedores vinculados; (ii) las condiciones en las cuales las Entidades Compradoras se vinculan al Acuerdo Marco y contratan el suministro de combustible; y (iii) las condiciones para el pago del suministro de combustible por parte de las Entidades Compradoras.

1.2.1. Alcance del Objeto

Los Proveedores se obligan a suministrar el combustible a las Entidades Compradoras de acuerdo con las condiciones establecidas en los documentos que hacen parte del proceso de contratación y posterior minuta, los cuales corresponden a características técnicas uniformes de común utilización, de acuerdo con los ofrecimientos realizados y la normativa legal vigente aplicable.

Es importante aclarar, que la Entidad Compradora deberá verificar y de acuerdo con su necesidad adquirir el suministro de combustible directamente con agentes de la cadena de distribución de combustibles líquidos derivados del petróleo o a través de los Medios de Pago Alternativos, de igual forma, todas las condiciones se establecen en los documentos del presente proceso de contratación.

1.3. Cobertura del Acuerdo Marco

Colombia Compra Eficiente determinó que el Acuerdo Marco para el Suministro de Combustible Nacional III debe tener una cobertura nacional.

Colombia Compra Eficiente verificó que la totalidad de los proveedores seleccionados en la operación principal se encuentren habilitados como agentes de la cadena de combustible líquidos derivados del petróleo, y que su código SICOM se encuentre activo y sin bloqueo alguno.

Adicionalmente, dichos proveedores deben tener configurado y estar habilitados dentro de la plataforma SICOM del Ministerio de Minas y Energía para suministrar gasolina motor corriente oxigenada, gasolina extra y Diésel (ACPM) en concordancia con lo dispuesto en el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Minas y Energía–1073 de 2015, y la reglamentación que le sea aplicable a la distribución de combustibles líquidos derivados del petróleo.

Por otro lado, Colombia Compra Eficiente contempló también la participación de Proveedores que ofrecen Medios de Pago Alternativos para su uso en estaciones de servicio, con el fin de ampliar la cobertura de estaciones de servicio y ofrecer así a las entidades compradoras distintos mecanismos para adquirir el servicio respectivo.

El Acuerdo Marco tiene una cobertura de acuerdo con la oferta de estaciones de servicio – EDS presentada por cada uno de los Proveedores objeto de la selección.

1.4. Plazo del Acuerdo Marco

El Acuerdo Marco tendrá un plazo de TRES (3) AÑOS contados a partir de la suscripción del acta de inicio de Operación que suscriba Colombia Compra Eficiente una vez se tengan los documentos, simuladores y demás requisitos necesarios para su adecuado funcionamiento; dicho plazo podrá ser prorrogable hasta por máximo DOCE (12) MESES, si la necesidad así lo requiere. A falta de notificación de interés de prorrogar el plazo del Acuerdo Marco, este terminará al vencimiento de su plazo inicialmente establecido.

Fecha de inicio: 3 de marzo de 2023
Fecha de finalización: 3 de marzo de 2026

1.5. Fecha máxima de generación de órdenes de compra

Las entidades compradoras pueden colocar Órdenes de Compra durante el plazo de operación del Acuerdo Marco y su prórroga, en caso de que ocurra. La vigencia de la Orden de Compra puede extenderse hasta una fecha posterior a la finalización del plazo de operación del Acuerdo Marco, siempre que el plazo adicional sea igual o menor a SEIS (6) MESES. En estos casos, el Proveedor debe ampliar la vigencia de la garantía de cumplimiento en los términos establecidos en la cláusula de garantías. Si la entidad compradora cuenta con

aprobación para ejecutar recursos de vigencias adicionales, la orden de compra puede extenderse por el término de la vigencia máxima para ejecutar la Orden de Compra-

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.

La fecha máxima para la colocación de Órdenes de Compra del Acuerdo Marco para el Suministro de Combustible Nacional III, es el 03 de marzo de 2026 y la vigencia máxima para ejecutarlas es el 03 de septiembre de 2026.

1.6. Tiempos de entrega máximos

- Categoría A, B y C

El Proveedor debe entregar y activar el dispositivo o mecanismo de control del vehículo de acuerdo con lo establecido en la siguiente tabla:

Tabla 4 Tiempos Máximos de Entrega de los Dispositivos o Mecanismos de Control Categoría A, B y C

Cantidad de Dispositivos Asociados al Sistema de Control	Tiempo Máximo de Entrega
Desde 1 hasta 100	5 días hábiles
Desde 101 hasta 500	8 días hábiles
Desde 501 hasta 1.000	10 días hábiles
Desde 1001 en adelante.	12 días hábiles

El tiempo de entrega empezará a contar a partir de la solicitud formal que realice la Entidad Compradora al Proveedor. La Entidad Compradora puede realizar la solicitud de entrega al Proveedor, una vez sean aprobadas las garantías establecidas en el Acuerdo Marco.

Para el suministro de combustible en estaciones de servicio la atención será inmediata, una vez la entidad compradora haya expedido el respectivo registro presupuestal, aprobado la garantía de cumplimiento y realizado los demás tramites internos para legalizar la orden de compra.

En este caso, el responsable traslada el vehículo vinculado a la entidad compradora hasta la estación de servicio ofrecida por el proveedor, para que posteriormente el personal de la estación de servicio suministre el combustible requerido.

- Segmento 3 – Transporte de Combustible Vía Terrestre

El Proveedor debe iniciar el servicio de transporte de combustible una vez la entidad compradora haya expedido el respectivo registro presupuestal, aprobado la garantía de cumplimiento y realizado los demás tramites internos para legalizar la Orden de Compra.

Para el suministro de combustible a través del servicio de transporte en los tanques de almacenamiento de la entidad compradora, el proveedor debe entregar el combustible en la dirección indicada por la entidad compradora dentro de las cuarenta y ocho (48) horas hábiles siguientes a la solicitud de Orden de Pedido. Las horas hábiles se contarán dentro de la franja horaria de 7:00 am a 6:00 pm.

Para la primera entrega, debido a que el proveedor debe crear el cliente y la ubicación de entrega en la plataforma SICOM de MinEnergía, el tiempo de entrega en el servicio de transporte es de máximo 10 días hábiles. En este caso, la entidad compradora, una vez colocada la orden de compra deberá enviar al proveedor por cada orden de pedido, un documento anexo a la orden de compra, el cual certifique y especifique la siguiente información relacionada con el servicio de transporte de combustible vía terrestre:

- Departamento de destino.
- Municipio de destino.
- Dirección de entrega.
- Volumen del combustible requerido.
- Tipo de Combustible.
- Uso del combustible.

1.7. Particularidades del Catálogo y el AMP

Para seleccionar al proveedor durante la Operación Secundaría del Acuerdo Marco, la entidad compradora deberá tener en cuenta los siguientes criterios:

- Segmento 1 - Categoría A:

En la Categoría A, para seleccionar al proveedor durante la Operación Secundaría del Acuerdo Marco, la entidad compradora deberá tener en cuenta los siguientes criterios:

(i) Mayor descuento total en pesos (Margen Mayorista y Margen Minorista) ofrecido por los Proveedores en el Evento de Cotización, sobre el precio del galón de combustible (Gasolina Motor Corriente Oxigenada y Diésel-ACPM) de referencia establecido por el Ministerio de Minas y Energía o quien haga sus veces.
Para el caso de la Gasolina Extra, será el mayor descuento total ofrecido por el Proveedor que aplicará sobre el precio del galón de combustible establecido en el tablero de las estaciones de servicio ofrecidas en la ciudad capital de departamento en el evento de cotización.

(ii) El recorrido típico para el suministro de combustible de la flota de vehículos de la Entidad Compradora; y
(iii) La ubicación de las estaciones de servicio de cada uno de los proveedores.

- Segmento 1 - Categoría B:

En la Categoría B, para seleccionar al proveedor durante la Operación Secundaría del Acuerdo Marco, la Entidad Compradora deberá tener en cuenta los siguientes criterios:

(i) El recorrido típico para el suministro de combustible de la flota de vehículos de la entidad compradora;
(ii) La ubicación de las estaciones de servicio de cada uno de los proveedores; y
(iii) El mayor descuento sobre el precio del galón de combustible ofrecido por los proveedores de combustible, que aplicará al precio del galón establecido en el tablero de cada estación de servicio.

- Segmento 2 - Categoría C:

En la Categoría C, para seleccionar al proveedor durante la operación secundaría del acuerdo marco, la entidad compradora deberá tener en cuenta los siguientes criterios:

(i) El menor valor total de la comisión y el IVA de la comisión cobrada por los proveedores por el uso de los Medios de Pago Alternativos.
(ii) El recorrido típico para el suministro de combustible de la flota de vehículos de la entidad compradora; y
(iii) La ubicación de las estaciones de servicio de cada uno de los Proveedores.

- Segmento 3 – Transporte de Combustible:

En el Segmento 3–Transporte de Combustible, para seleccionar al proveedor durante la Operación Secundaría del Acuerdo Marco, la entidad compradora deberá tener en cuenta los siguientes criterios:

(i) Mayor descuento total en pesos (Margen Mayorista y Margen Minorista) ofrecido por los proveedores en el Evento de Cotización, sobre el precio del galón de combustible (Gasolina Motor Corriente Oxigenada y Diésel–ACPM) de referencia establecido por el Ministerio de Minas y Energía o quien haga sus veces; y
(ii) El mayor descuento total en pesos sobre la tarifa del flete de transporte de combustible ofrecido por los proveedores en el Evento de cotización.

Indistintamente del segmento o la categoría que utilice la entidad compradora, esta última deberá dar cumplimiento al principio de planeación y es responsable de verificar su necesidad respecto del suministro y seleccionar al proveedor teniendo en cuenta los criterios de selección del Acuerdo Marco, previamente descritos para cada uno de los segmentos y categorías.

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 PRECIOS.

3. SOLICITUD DE INFORMACIÓN (RFI)

Para el Acuerdo Marco para el Suministro de Combustible Nacional III, no se requiere realizar previamente la solicitud de información (RFI) en la TVEC, debido a que no se contempla así dentro del presente Acuerdo Marco.

4. PROCESO DE ADQUISICIÓN DEL ACUERDO MARCO

El Acuerdo Marco establece que el suministro de combustible debe realizarse de acuerdo con los segmentos y categorías establecidas en el Acuerdo Marco y con los proveedores que se encuentren vinculados en la operación secundaria.

- Segmento 1 - Categoría A

En la Operación Secundaria, la entidad compradora:

(i) Verifica que el Acuerdo Marco satisface su necesidad de acuerdo con sus estudios y documentos previos como parte de su etapa de planeación;
(ii) Anexa la justificación de su compra y la vincula a su expediente contractual para dicho proceso de contratación;
(iii) Solicita una cotización a los proveedores sobre los descuentos ofrecidos al precio del combustible en los municipios donde requiere el suministro, según los lineamientos de la guía del Acuerdo Marco;
(iv) Verifica las cotizaciones presentadas por los proveedores;
(v) Selecciona al proveedor teniendo en cuenta los siguientes criterios: (i) Mayor descuento total en pesos (Margen Mayorista y Margen Minorista) ofrecido por los

Proveedores sobre el precio del galón de combustible (Gasolina Motor Corriente Oxigenada y Diésel – ACPM). Para el caso de la Gasolina Extra, será el mayor descuento total ofrecido por el proveedor que aplicará sobre el precio del galón de combustible establecido en el tablero de las estaciones de servicio ofrecidas en las ciudades capitales de departamento en el Evento de Cotización; (ii) el recorrido típico para el suministro de combustible de la flota de vehículos de la entidad compradora y (iii) la ubicación de las estaciones de servicio de cada uno de los proveedores.

(vi) Verifica que el proveedor no está incurso en casuales de inhabilidad e incompatibilidad, labor que debe ser realizada por la entidad;

(vii) Coloca la Orden de Compra al proveedor o proveedores de acuerdo con los criterios del numeral (iv) y aprueba las garantías indicadas en el Acuerdo Marco;

(viii) Verifica la prestación del servicio conforme lo establecido en el Acuerdo Marco y paga el valor correspondiente o adelanta los trámites del procedimiento administrativo sancionatorio por su propia cuenta;

(ix) Liquida la Orden de Compra dentro de los términos establecidos en la Ley.

- Segmento 1 - Categoría B

En la Operación Secundaria, la entidad compradora:

(i) Verifica que el Acuerdo Marco satisface su necesidad de acuerdo con sus estudios y documentos previos como parte de su etapa de planeación;

(ii) Anexa la justificación de su compra y la vincula a su expediente contractual para dicho proceso de contratación;

(iii) Selecciona al proveedor teniendo en cuenta los siguientes criterios: (i) el recorrido típico para el suministro de combustible de la flota de vehículos de la entidad compradora; (ii) la ubicación de las estaciones de servicio de cada uno de los proveedores y (iii) el mayor descuento sobre el precio de galón de combustible ofrecido por los proveedores que aplicará al precio del galón establecido en el tablero de cada estación de servicio.

(iv) Verifica que el Proveedor no está incurso en casuales de inhabilidad e incompatibilidad, labor que debe ser realizada por la entidad;

(v) Coloca la Orden de Compra al proveedor o proveedores de acuerdo con los criterios del numeral (v) y aprueba las garantías indicadas en el Acuerdo Marco;

(vi) Verifica la prestación del servicio conforme lo establecido en el Acuerdo Marco y paga el valor correspondiente o adelanta los trámites del procedimiento administrativo sancionatorio por su propia cuenta;

(vii) Liquida la Orden de Compra dentro de los términos establecidos en la Ley.

- Segmento 2 - Categoría C

En la Operación Secundaria, la entidad compradora:

(i) Verifica que el Acuerdo Marco satisface su necesidad de acuerdo con sus estudios y documentos previos como parte de su etapa de planeación;
(ii) Anexa la justificación de su compra y la vincula a su expediente contractual para dicho proceso de contratación;
(iii) Solicita una Cotización a los proveedores sobre la comisión ofrecida por el uso de los Medios de Pago Alternativos en las estaciones de servicio, según los lineamientos de la guía del Acuerdo Marco,
(iv) Verifica las Cotizaciones presentadas por los proveedores;
(v) Selecciona al proveedor teniendo en cuenta los siguientes criterios: (i) el menor valor total de la comisión y el IVA de la comisión cobrada por los proveedores por el uso de los Medios de Pago Alternativos; (ii) el recorrido típico para el suministro de combustible de la flota de vehículos de la entidad compradora y (iii) la ubicación de las estaciones de servicios de cada uno de los proveedores.
(vi) Verifica que el proveedor no está incurso en casuales de inhabilidad e incompatibilidad, labor que debe ser realizada por la entidad
(vii) Coloca la Orden de Compra al proveedor o proveedores de los Medios de Pagos Alternativos de acuerdo con los criterios del numeral (v) y aprueba las garantías indicadas en el Acuerdo Marco;
(viii) Verifica la prestación del servicio conforme lo establecido en el Acuerdo Marco y paga el valor correspondiente o adelanta los trámites del procedimiento administrativo sancionatorio por su propia cuenta;
(ix) Liquida la Orden de Compra dentro de los términos establecidos en la Ley.

- Segmento 3 – Transporte de Combustible Vía Terrestre

En la Operación Secundaria, la entidad compradora:

(i) Verifica que el Acuerdo Marco satisface su necesidad de acuerdo con sus estudios y documentos previos como parte de su etapa de planeación;
(ii) Anexa la justificación de su compra y la vincula a su expediente contractual para dicho proceso de contratación;
(iii) Solicita una cotización a los proveedores sobre los descuentos ofrecidos al precio del combustible en los municipios donde requiere el suministro y en la misma cotización solicita a los proveedores cotizar un descuento sobre la tarifa máxima del flete de transporte incluido IVA, según los lineamientos de la guía de compra del Acuerdo Marco,
(iv) Verifica las cotizaciones presentadas por los proveedores;

(v) Selecciona al Proveedor que ofreció el menor valor del suministro de combustible incluyendo el servicio de transporte vía terrestre teniendo en cuenta los siguientes criterios: (i) Mayor descuento total en pesos (Margen Mayorista y Margen Minorista) ofrecido por los Proveedores sobre el precio del galón de combustible (Gasolina Motor Corriente Oxigenada y Diésel–ACPM) y (ii) Mayor descuento total en pesos sobre la tarifa del flete de transporte de combustible ofrecido por los proveedores;

(vi) Verifica que el Proveedor no está incurso en casuales de inhabilidad e incompatibilidad, labor que debe ser realizada por la Entidad;

(vii) Coloca la Orden de Compra al proveedor o proveedores de acuerdo con los criterios del numeral (v) y aprueba las garantías indicadas en el Acuerdo Marco;

(viii) Verifica la prestación del servicio conforme lo establecido en el Acuerdo Marco y paga el valor correspondiente o adelanta los trámites del procedimiento administrativo sancionatorio por su propia cuenta;

(ix) Liquida la Orden de Compra dentro de los términos establecidos en la Ley.

Nota 1: Indistintamente del segmento o la categoría que utilice la entidad compradora, esta última deberá dar cumplimiento al principio de planeación y es responsable de verificar su necesidad respecto del suministro y seleccionar al proveedor teniendo en cuenta los criterios de selección del Acuerdo Marco previamente descritos para cada uno de los segmentos y categorías.
Nota 2. La entidad compradora según la categoría seleccionada para la colocación de la Orden de Compra deberá tener en cuenta que únicamente podrá acceder a la red de estaciones de servicio del proveedor seleccionado en dicha categoría.

5. SOLICITUD DE COTIZACIÓN

A continuación, se encuentra el paso a paso para que la entidad compradora realice el proceso de solicitud de cotización. Es importante aclarar que el simulador utilizado para el Acuerdo Marco para el suministro de Combustible Nacional III se encuentra disponible únicamente en formato Excel.

5.1. Simulador para estructurar la compra

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 para el Suministro de Combustible Nacional III de la TVEC en el siguiente enlace: MINISITIO ACUERDO MARCO PARA EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE NACIONAL III

O seguir los siguientes pasos para realizar la descarga:

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

Ilustración 1 Ingreso a la Pagina Web CCE

2. Una vez allí, en la lista desplegable "Categoría" escoja la opción "Transporte" y busque "Combustible Nacional III" o por productos seleccione "Acuerdo Marco para el suministro de Combustible Nacional III".

Ilustración 2 Búsqueda del AMP combustible nacional III

3. Se abrirá una ventana que redireccionará al minisitio del Acuerdo Marco para el Suministro de Combustible Nacional III, en donde usted encontrará el simulador, el catálogo, y la guía de compra.

Ilustración 3 Minisitio AMP Combustible Nacional III

4. Una vez allí, puede descargar: (i) el simulador, (ii) el catálogo y (iii) la guía de compra, así como los documentos relacionados del Acuerdo Marco para estructurar la compra.

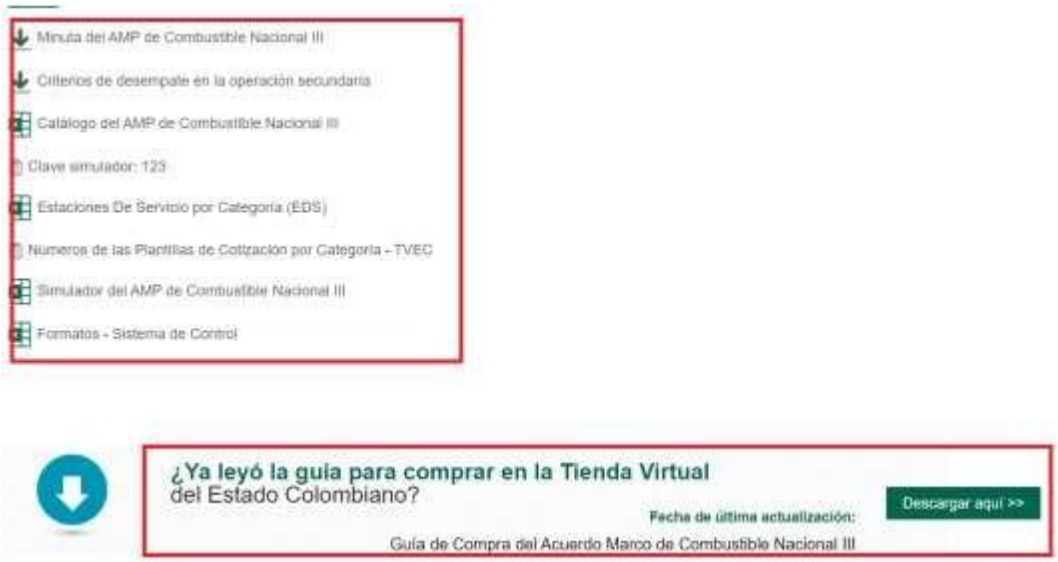

Ilustración 4 Documentos que se encuentran en el AMP Combustible Nacional III

5.2. Diligenciamiento del Simulador

5.2.1. Categoría A

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

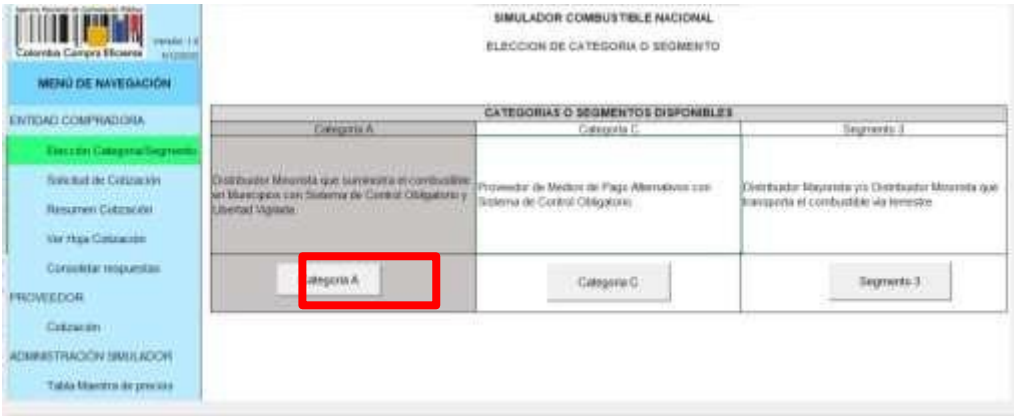

Ilustración 5 Pantalla de inicio Simulador

Usted debe dar clic sobre el botón "Categoría A" y el archivo lo redirigirá a la hoja "Solicitud de Cotización".
y Posteriormente, debe diligenciar toda la información de las secciones "información de la entidad compradora" y "fechas estimadas".

Ilustración 6 Solicitud de Cotización, información general entidad

En la sección "Paquete de Servicios" usted debe ingresar el presupuesto que tiene destinado la entidad compradora e incluir el o los departamentos y ciudades o municipios donde requiere el suministro de combustible para la Categoría A.

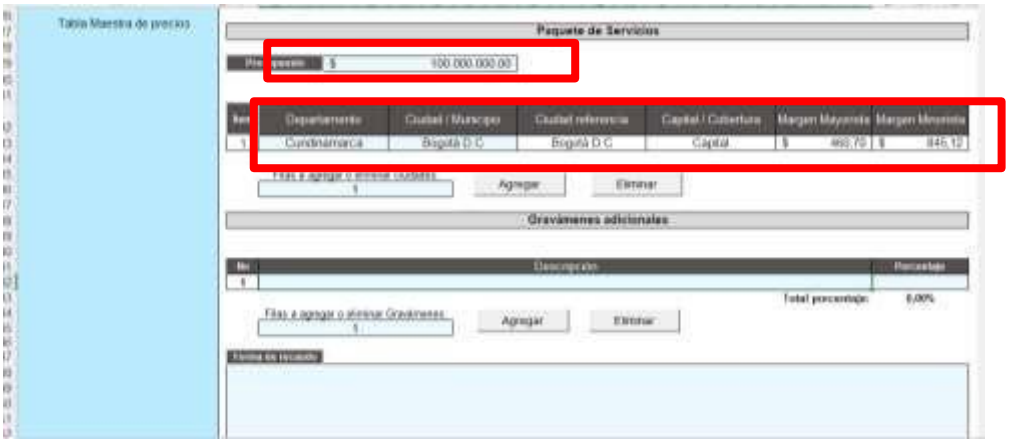

Ilustración 7 Presupuesto, departamento, ciudad o municipio

En la sección "Gravámenes Adicionales" usted debe ingresar los gravámenes y/o estampillas diferentes a los impuestos nacionales con los que cuenta la entidad y diligenciar la forma de recaudo por parte de la entidad compradora.

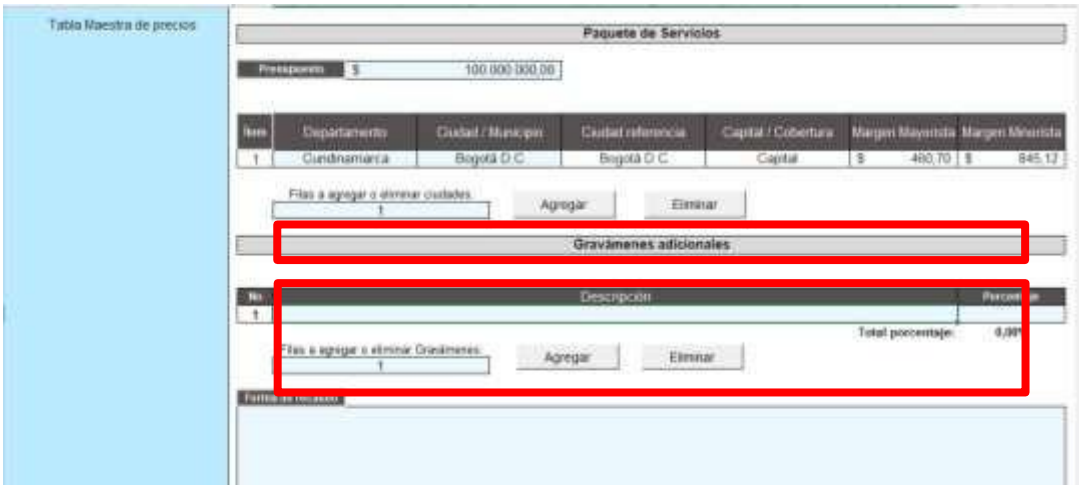

Ilustración 8 Gravámenes adicionales

Nota 1: Si la entidad compradora debe ingresar más de un gravamen, debe hacer clic en "Agregar".

Nota 2: En el porcentaje del gravamen indicar el valor sin el signo de porcentaje, ya que el Excel lo captura automáticamente, y en caso de decimales verificar la configuración de su equipo para saber si utiliza "," o ".".

Una vez haya ingresado los artículos y los gravámenes, debe hacer clic en el botón "Generar Resumen Cotización".

Al hacer esto, se generará la cotización de los productos y servicios solicitados. Esta podrá ser consultada en la pestaña "Resumen Cotización" del simulador.

Ilustración 9 Pestaña resumen cotización

Posteriormente, es necesario guardar el documento en una capeta y hacer clic en el botón "Preparar Cotización".

Ilustración 10 Botón preparar cotización

y finalmente hacer clic en el botón "Finalizar Parametrización".

Ilustración 11 Finalizar parametrización

Aquí aparecerá un cuadro de diálogo, se debe hacer clic en el botón "Sí" y se cerrará el archivo en Excel.

Ilustración 12 Botón confirmación

5.2.2. Categoría C

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

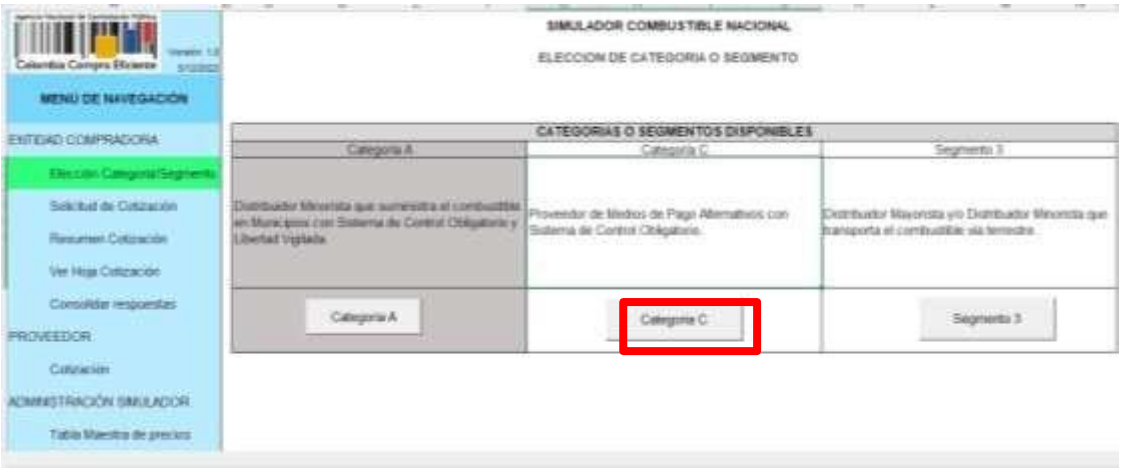

Ilustración 13 Simulación categoría C

Usted debe dar clic sobre el botón "Categoría C" y el archivo lo redirigirá a la hoja "Solicitud de Cotización".
Posteriormente, debe diligenciar toda la información de las secciones "Información de la entidad compradora" y "fechas estimadas".

Ilustración 14 Información entidad

En la sección "Paquete de Servicios" usted debe ingresar el presupuesto que tiene destinado la Entidad Compradora para el suministro de combustible para la Categoría C. En la sección

"Gravámenes Adicionales" usted debe ingresar los gravámenes y/o estampillas diferentes a los impuestos nacionales con los que cuenta la entidad y diligenciar la forma de recaudo por parte de la Entidad Compradora.

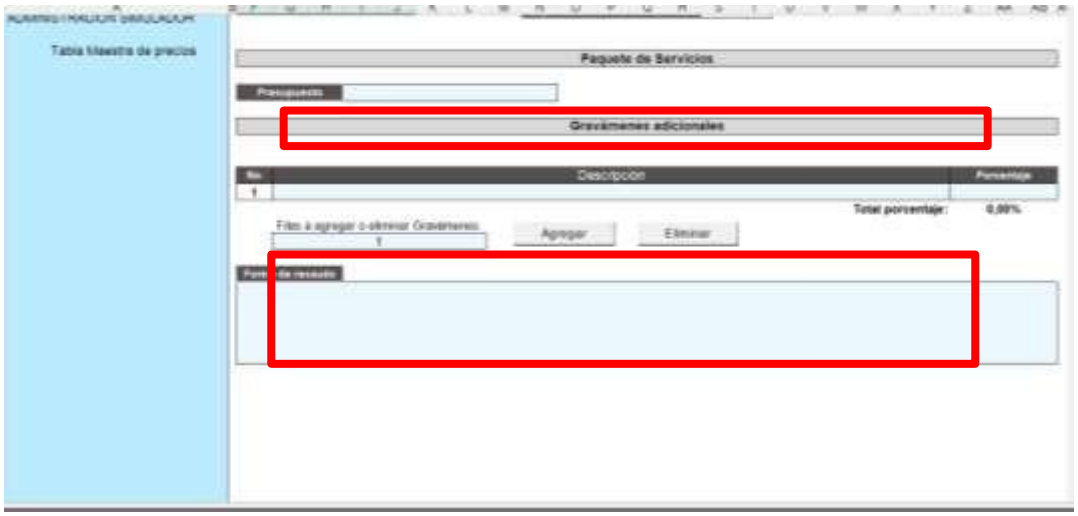

Ilustración 15 Presupuesto y gravámenes adicionales

Nota 1: Si la Entidad Compradora debe ingresar más de un gravamen, debe hacer clic en "Agregar".

Nota 2: En el porcentaje del gravamen indicar el valor sin el signo de porcentaje, ya que el Excel lo capturara automáticamente, y en caso de decimales verificar la configuración de su equipo para saber si utiliza "," o ".".

Una vez haya ingresado los artículos y los gravámenes, debe hacer clic en el botón "Generar Resumen Cotización".

Al hacer esto, se generará la cotización de los productos y servicios solicitados. Esta podrá ser consultada en la pestaña "Resumen Cotización" del simulador.

Ilustración 16 Resumen cotización

Posteriormente, es necesario guardar el documento en una capeta y hacer clic en el botón "Preparar Cotización"

Ilustración 17 Preparar cotización

y finalmente hacer clic en el botón "Finalizar Parametrización".

Ilustración 18 Finalizar Parametrización

5.2.3. Segmento 3

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

Ilustración 19 Segmento 3

Usted debe dar clic sobre el botón "Segmento 3" y el archivo lo redirigirá a la hoja "Solicitud de Cotización". Posteriormente, debe diligenciar toda la información de las secciones "información de la entidad compradora" y "fechas estimadas".

Ilustración 20 Información entidad y fechas

En la sección "Paquete de Servicios" usted debe ingresar el presupuesto que tiene destinado la Entidad Compradora e incluir el o los departamentos y ciudades o municipios donde requiere el suministro de combustible para el Segmento 3

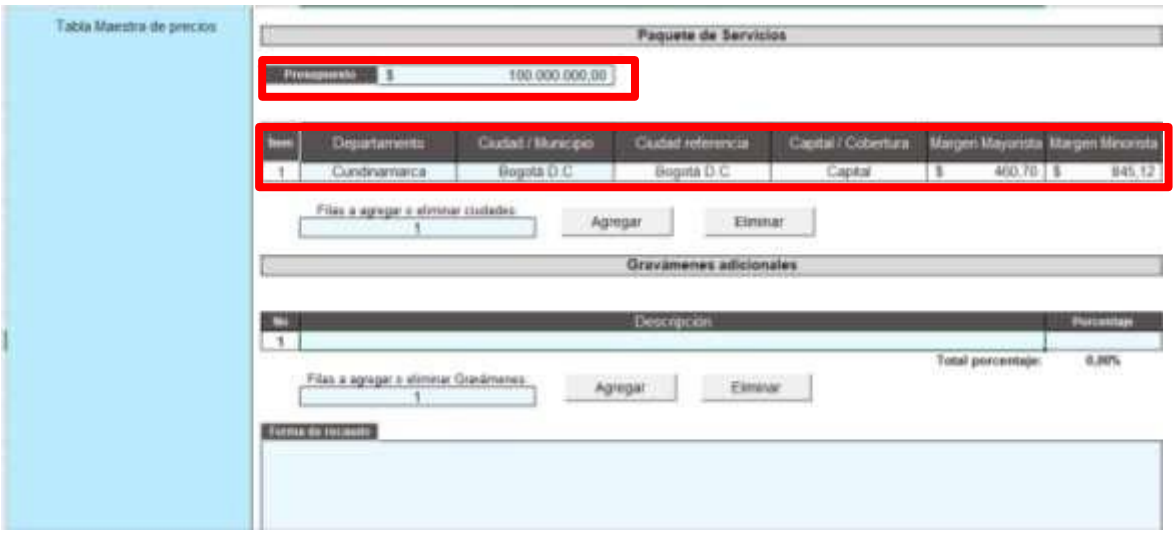

Ilustración 21 Presupuesto, departamento, ciudad o municipio

En la sección "Gravámenes Adicionales" usted debe ingresar los gravámenes y/o estampillas diferentes a los impuestos nacionales con los que cuenta la entidad y diligenciar la forma de recaudo por parte de la Entidad Compradora.

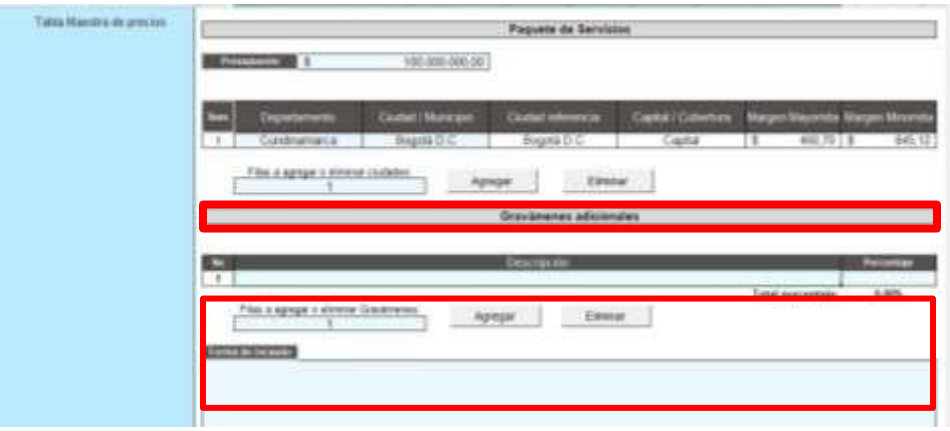

Ilustración 22 Gravámenes adicionales

Nota 1: Si la Entidad Compradora debe ingresar más de un gravamen, debe hacer clic en "Agregar"

Nota 2: En el porcentaje del gravamen colocar el valor sin el signo de porcentaje, ya que el Excel lo colocará automáticamente, y en caso de decimales verificar la configuración de su equipo para saber si utiliza "," o ".".

Una vez haya ingresado los artículos y los gravámenes, debe hacer clic en el botón "Generar Resumen Cotización".

Al hacer esto, se generará la cotización de los productos y servicios solicitados. Esta podrá ser consultada en la pestaña "Resumen Cotización" del simulador.

Ilustración 23 Consulta servicios solicitados

Posteriormente, es necesario guardar el documento en una capeta y hacer clic en el botón "Preparar Cotización"

Ilustración 24 Preparar cotización

y finalmente hacer clic en el botón "Finalizar Parametrización".

Ilustración 25 Finalizar Parametrización

Aquí aparecerá un cuadro de diálogo, se debe hacer clic en el botón "Sí" y se cerrará el archivo en Excel.

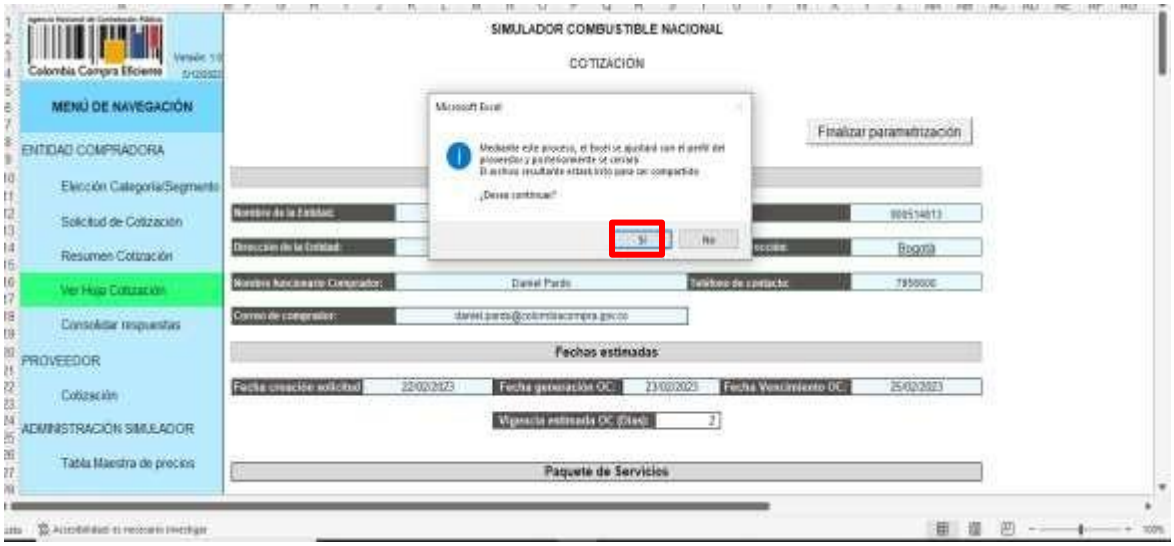

Ilustración 26 Confirmación de continuar

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

El archivo Excel que contiene:

A. El simulador con los productos y/o servicios solicitados, muy importante no olvidar la discriminación de todos los tributos a los que haya lugar, junto con su denominación y valor.
B. Hoja de respuesta a la solicitud, allí es donde cada Proveedor debe manifestar su respuesta a la Solicitud de Cotización.
C. El resumen de la cotización.
D. El archivo generado a partir 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 (cce-eicp-gi-18._gees_v.2_2.pdf (colombiacompra.gov.co) 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.

5.3. Cómo realizar la Solicitud de Cotización

Inicie sesión con su usuario y contraseña en la TVEC ingresando al siguiente enlace: https://colombiacompra.coupahost.com/session/new

Ilustración 27 Ingreso a al aplicativo Coupa

Seleccione la opción de "Cotización" en la barra superior de la página. Una vez seleccionado, se crea un evento, así el usuario comprador debe seleccionar en crear a partir de una plantilla

Ilustración 28 Creación de evento de cotización en la TVEC

.la plantilla del Acuerdo Marco para el suministro de Combustible Nacional III con el que pretende adquirir sus servicios de la siguiente forma:

Tabla 2 plantillas RFQ

Categoría o Segmento	Número de Plantilla TVEC
Categoría A	145117
Categoría B	N/A
Categoría C	145118
Segmento 3	145124

La **Entidad** Compradora puede buscar la plantilla por el nombre en la casilla de "encontrar la plantilla".

Ilustración 29 Creación del evento de cotización a partir de una plantilla

Al crear la solicitud de cotización, el sistema arroja un consecutivo que la entidad compradora debe tener en cuenta para identificar su proceso.

Ilustración 30 Evento de cotización creado en la TVEC

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 31 Diligenciamiento de campos en el evento de cotización de la TVEC

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 TVEC.

Ilustración 32 Configuración del "Equipo del Evento"

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

Ilustración 33 Agregar Propietario del Evento

La entidad compradora debe seleccionar el usuario correspondiente y hacer clic en Agregar.

Ilustración 34 Selección de usuario

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 de Precios establece que la Entidad Compradora debe determinar un plazo mínimo de cotización de tres (3) días hábiles para cotizar el servicio de suministro de combustible. 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.

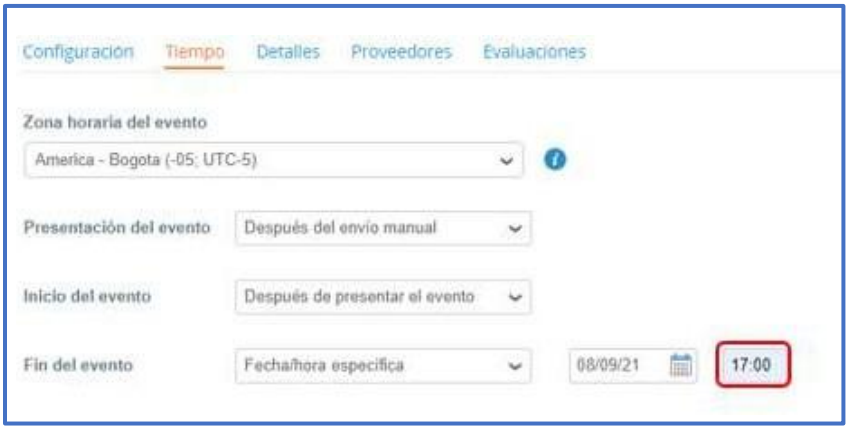

Ilustración 35 Configuración del tiempo del evento

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

La Entidad Compradora debe diligenciar completamente el simulador, siguiendo los pasos de la Sección anterior de la presente Guía. Una vez diligenciado debe guardarlo en su computador para luego cargarlo en la TVEC.

Para cargar el archivo creado en Excel, la Entidad Compradora debe hacer clic en "Agregar adjunto" y proceder a seleccionar el archivo diligenciado con toda la información de los requerimientos de la entidad. Luego debe hacer clic en "guardar" al final de la plantilla de cotización.

Adicional, la entidad compradora debe adjuntar los siguientes archivos, como:

- Copia del 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 adicional debe respetar lo pactado en el Acuerdo Marco.

Ilustración 36 Detalles del Evento

Envío de la Solicitud de Cotización

En la parte inferior de la página, la entidad compradora debe hacer clic en el botón "Vista previa del evento".

Ilustración 37 Botón vista previa del evento

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.

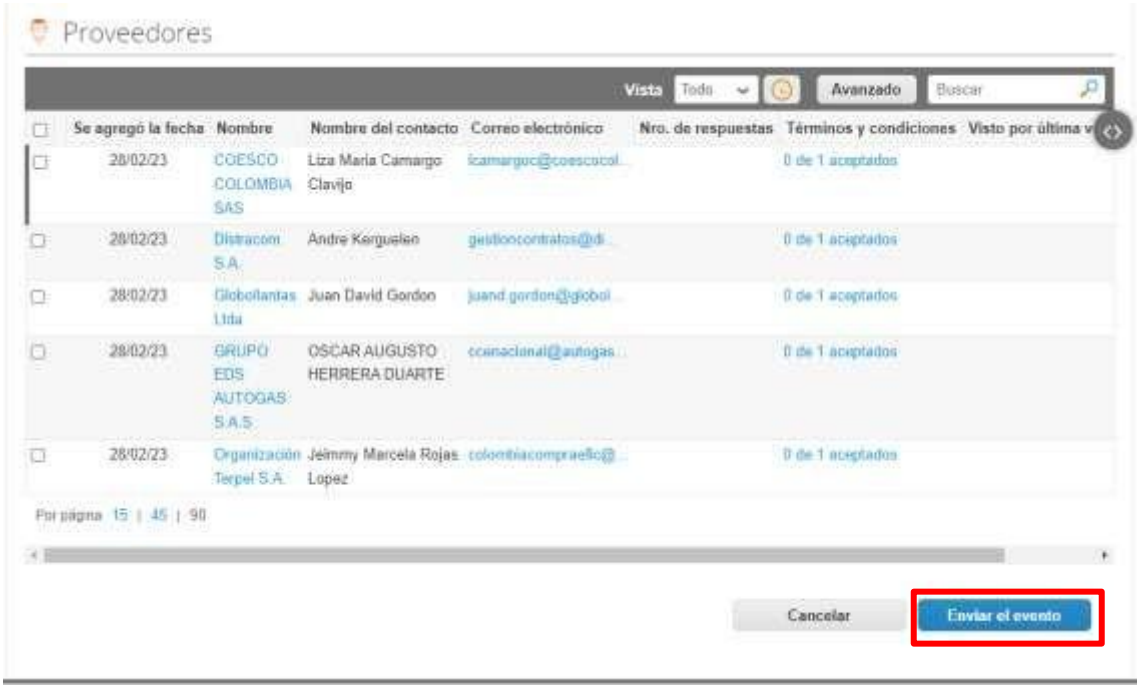

Ilustración 38 Enviar evento

5.3.1. 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 tra vés 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 TVEC cualquier comunicación por fuera la TVEC 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.

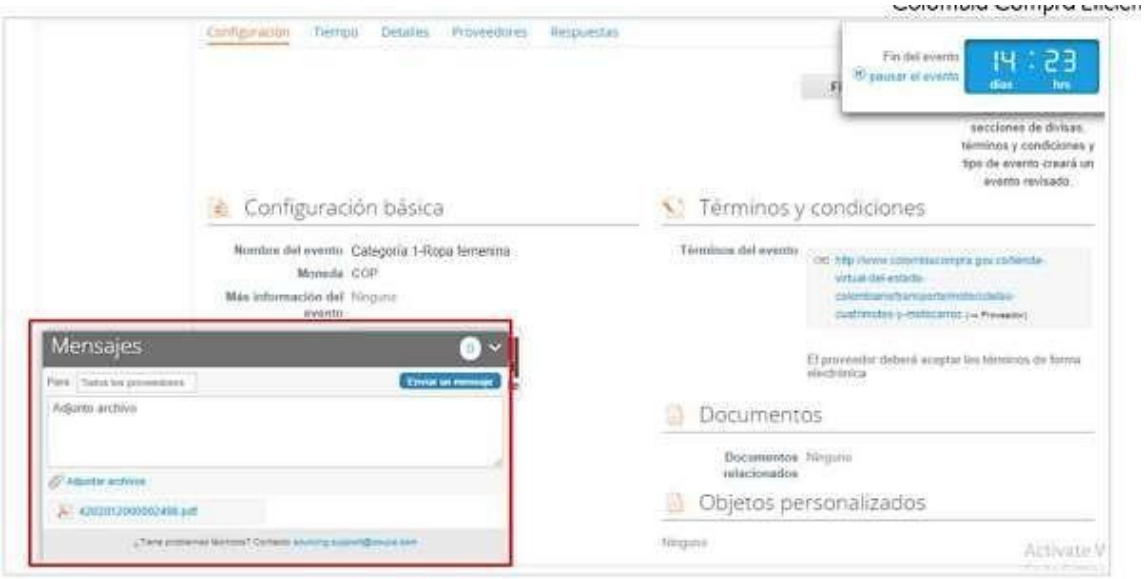

Ilustración 39 Ventana de mensajes

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 compradora 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.

5.3.2. 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 40 Búsqueda evento a modificar

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

Ilustración 41 Selección de evento

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

Ilustración 42 Botón editar evento

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 43 Nueva versión del número evento

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 44 Edición del evento de cotización

La entidad debe reiniciar los plazos de respuesta, para ello modifique la fecha y hora en fin del evento ampliando el plazo en mínimo tres (3) días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la fecha en que se 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 45 Modificación de plazo del evento de cotización

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

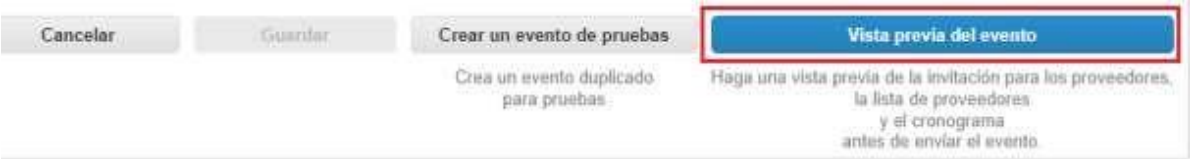

Ilustración 46 Botón vista previa evento

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

Ilustración 47 Botón enviar evento

5.3.3. 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 48 Botón fin del evento

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 colocación de la Orden de Compra.

5.3.4. Análisis de las cotizaciones de los Proveedores.

- Categoría A

Una vez recibidas las Cotizaciones, la entidad compradora debe analizarlas y compararlas. La entidad compradora puede consultar las cotizaciones a través de la TVEC 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 49 Pestaña de respuestas

Paso 2: En la respuesta de cada proveedor, la entidad compradora debe:

- Verificar el valor total de la cotización

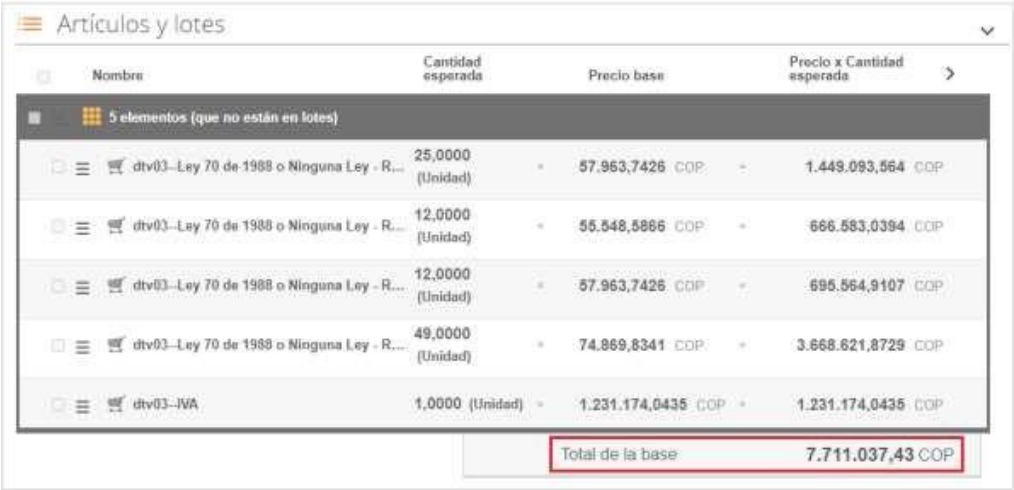

Ilustración 50 Valor total cotización

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

Ilustración 51 Descarga de archivo

Paso 3: La entidad compradora debe guardar en una carpeta, sin ningún archivo adicional, las respuestas enviadas por los Proveedores.

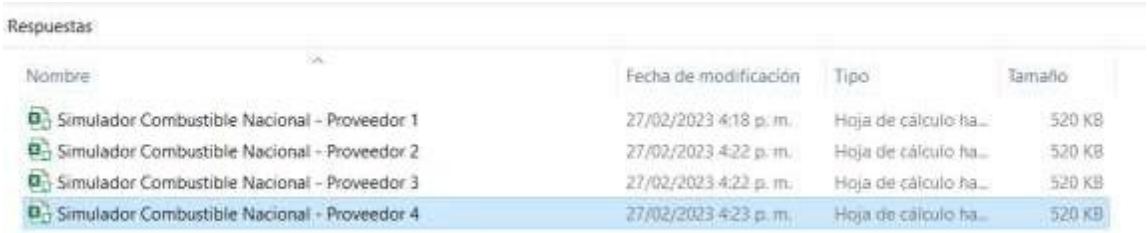

Ilustración 52 Respuestas proveedores

Paso 4: La Entidad Compradora debe abrir el archivo original y guardarlo en una nueva carpeta, sin ningún archivo adicional.

Paso 5: La Entidad Compradora deberá ir a la hoja "Consolidar Respuestas" y cuando el cuadro de diálogo solicite incluir una contraseña colocar: 123 y posteriormente dar clic en aceptar.

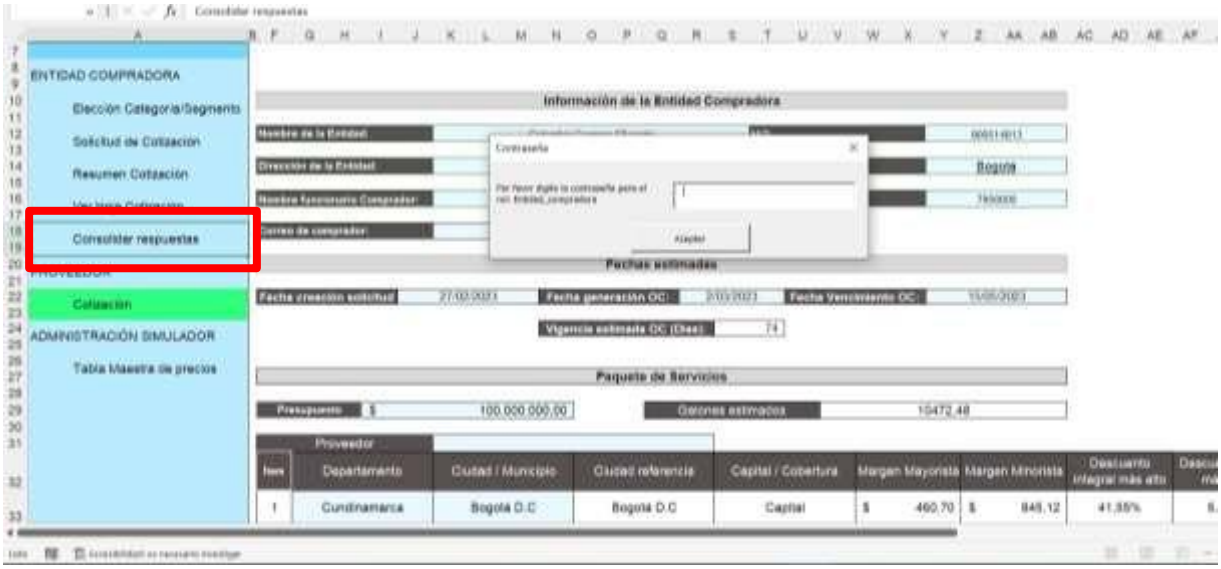

Ilustración 53 Consolidar respuestas

Paso 5: La Entidad Compradora debe hacer clic en el botón "Consolidar", aquí se abrirá una ventana donde se deberá escoger la carpeta donde únicamente se encuentran las respuestas enviadas por los Proveedores.

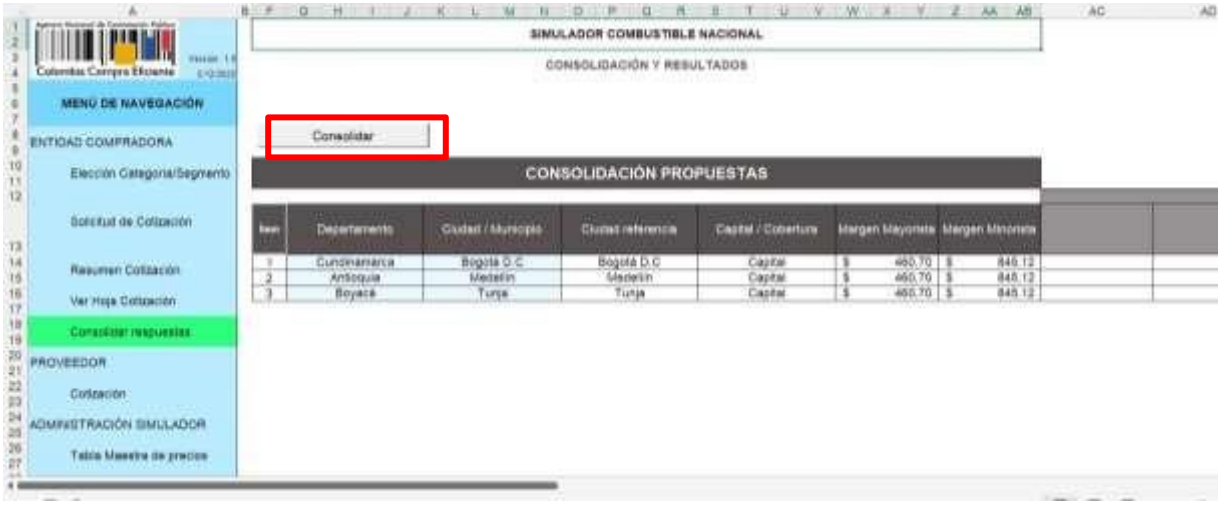

Ilustración 54 Botón Consolidar

Paso 6: Al terminar el proceso de consolidación, saldrá un cuadro de diálogo donde se evidencia que el proceso fue realizado con éxito, se debe hacer clic en el botón "Aceptar".

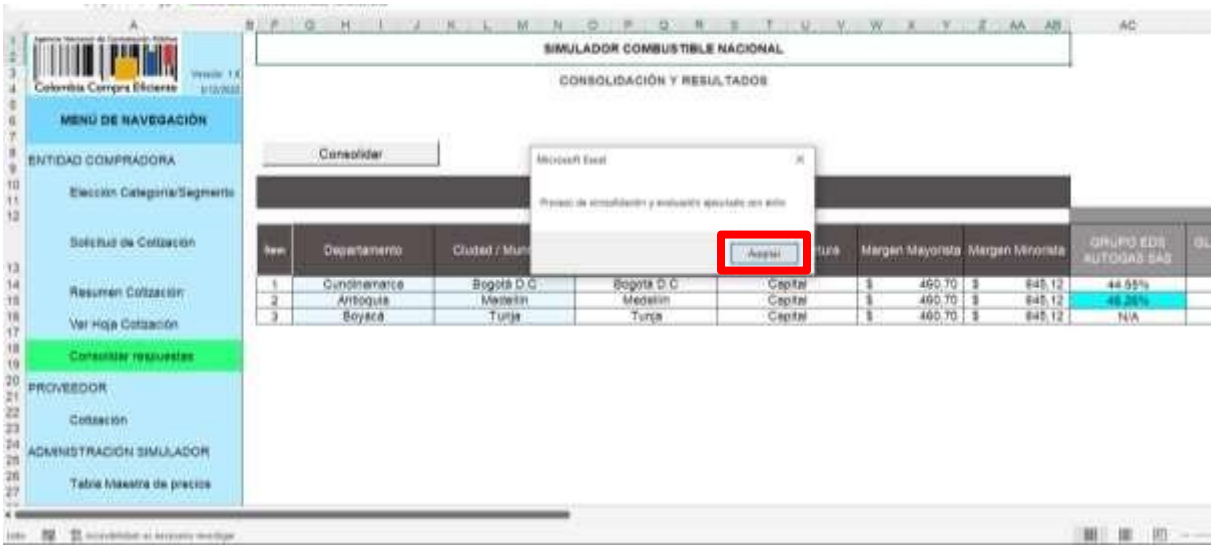

Ilustración 55 Consolidación con éxito

Paso 7: La Entidad Compradora podrá verificar la siguiente información por cada uno de los proveedores, para cada ciudad o municipio que incluyó en la Solicitud de Cotización:

- Descuento integral (Descuento Margen Mayorista y Descuento Margen Minorista)
- Descuento Gasolina Extra (En caso de que aplique)
- Cantidad de estaciones de servicio.

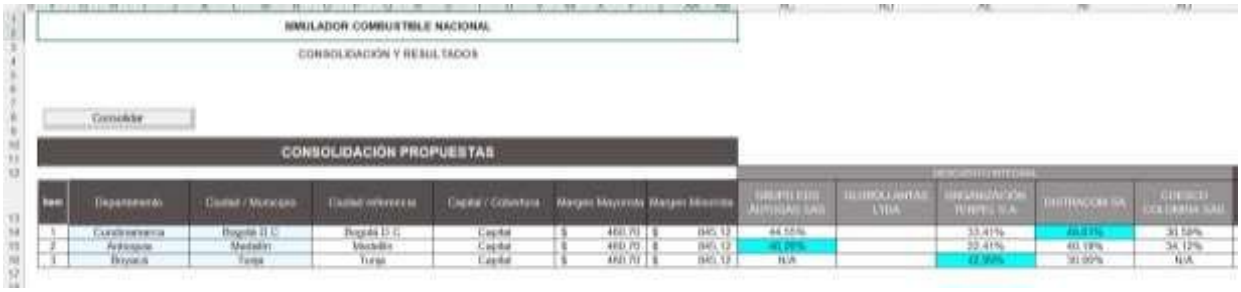

Ilustración 56 Descuentos por proveedor

Adicionalmente, el archivo en Excel marcará en azul la casilla del proveedor que ofrece los mejores descuentos, así como el proveedor que tiene la mayor cantidad de estaciones de servicio en esa ciudad o municipio.

DESCUENTO EXTRA					CANTIDAD DE ESTACIONES DE SERVICIO					
GRUPO EDS AUTOGAS SAS	GLOBOLLANTAS LTDA	ORGANIZACIÓN TERPEL S.A	DISTRACOM SA	COESCO COLOMBIA SAS	GRUPO EDS AUTOGAS SAS	GLOBOLLANTAS LTDA	ORGANIZACIÓN TERPEL S.A	DISTRACOM SA	COESCO COLOMBIA SAS	PROVEEDOR SELECCIONADO
3,00%		1,00%	4,00%	5,00%	21	0	50	6	5	
3,00%		1,00%	4,00%	5,00%	8	0	38	6	4	
N/A		1,00%	4,00%	N/A	0	0	10	1	0	

Ilustración 57 Mejores descuentos

Paso 8: La entidad compradora debe seleccionar al proveedor por cada ciudad o municipio al cual le colocará la Orden de Compra, y finalmente guardar el archivo Excel.

La entidad compradora deberá seleccionar a cada Proveedor con base en los criterios establecidos en la minuta del acuerdo marco.

DESCUENTO EXTRA					CANTIDAD DE ESTACIONES DE SERVICIO					
GRUPO EDS AUTOGAS SAS	GLOBOLLANTAS LTDA	ORGANIZACIÓN TERPEL S.A	DISTRACOM SA	COESCO COLOMBIA SAS	GRUPO EDS AUTOGAS SAS	GLOBOLLANTAS LTDA	ORGANIZACIÓN TERPEL S.A	DISTRACOM SA	COESCO COLOMBIA SAS	PROVEEDOR SELECCIONADO
3,00%		1,00%	4,00%	5,00%	21	0	50	6	5	DISTRACOM SA
3,00%		1,00%	4,00%	5,00%	8	0	38	6	4	GRUPO EDS AUTOGAS SAS
N/A		1,00%	4,00%	N/A	0	0	10	1	0	ORGANIZACIÓN TERPEL S.A

Ilustración 58 Selección mejor proveedor

- Categoría C

Una vez recibidas las Cotizaciones, la entidad compradora debe analizarlas y compararlas. la entidad compradora puede consultar las Cotizaciones a través de la TVEC 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 59 Pestaña de respuestas

Paso 2: En la respuesta de cada proveedor, la entidad compradora debe:

- Verificar el valor total de la cotización

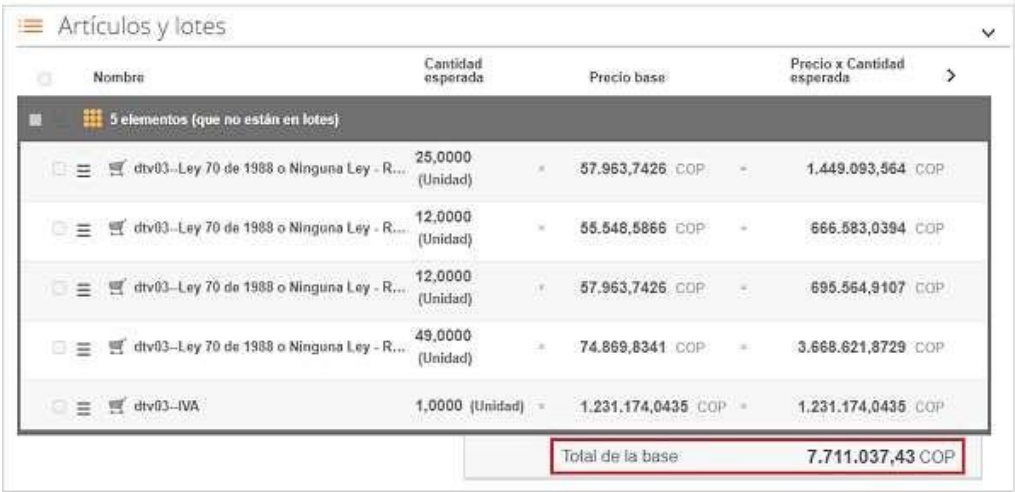

Ilustración 60 Valor total cotización

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

Ilustración 61 Descarga de archivos

Paso 3: La entidad compradora debe guardar en una carpeta, sin ningún archivo adicional, las respuestas enviadas por los Proveedores.

Ilustración 62 Respuestas proveedores

Paso 4: La Entidad Compradora debe abrir el archivo original y guardarlo en una nueva carpeta, sin ningún archivo adicional.

Paso 5: La entidad compradora debe ir a la hoja "Consolidar Respuestas" y cuando el cuadro de diálogo solicite incluir una contraseña colocar: 123 y posteriormente dar clic en aceptar.

Ilustración 63 Consolidar respuestas

Paso 5: La entidad compradora debe hacer clic en el botón "Consolidar", aquí se abrirá una ventana donde se deberá escoger la carpeta donde únicamente se encuentran las respuestas enviadas por los Proveedores.

Ilustración 64 Botón consolidar

Paso 6: La entidad compradora podrá verificar la siguiente información por cada uno de los proveedores:

- Comisión ofrecida.
- Cantidad de estaciones de servicio.

Adicionalmente, el archivo en Excel marcará en azul la casilla del proveedor que ofrece la mejor comisión, así como el Proveedor que tiene la mayor cantidad de estaciones de servicio.

Ilustración 65 Mejor comisión

Paso 7: La entidad compradora debe seleccionar al proveedor al cual le colocará la Orden de Compra, y finalmente guardar el archivo Excel.

La entidad compradora deberá seleccionar al proveedor con base en los criterios establecidos en la minuta del Acuerdo Marco.

Ilustración 66 Selección de proveedor

- Segmento 3

Una vez recibidas las Cotizaciones, la entidad compradora debe analizarlas y compararlas. La entidad compradora puede consultar las Cotizaciones a través de la TVEC 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 67 Pestaña de respuestas

Paso 2: En la respuesta de cada proveedor, la entidad compradora debe:

- Verificar el valor total de la cotización

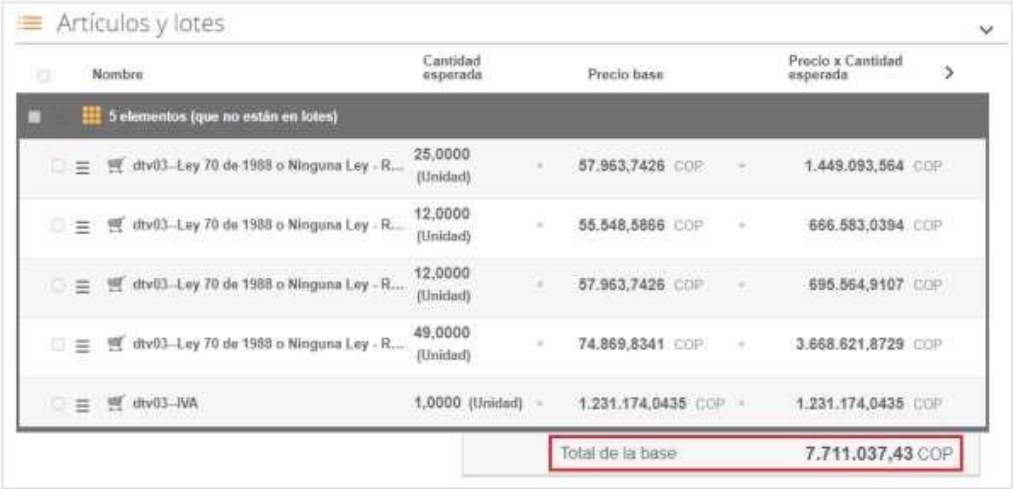

Ilustración 68 Valor total cotización

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

Ilustración 69 Descarga de archivo

Paso 3: La entidad compradora debe guardar en una carpeta, sin ningún archivo adicional, las respuestas enviadas por los Proveedores.

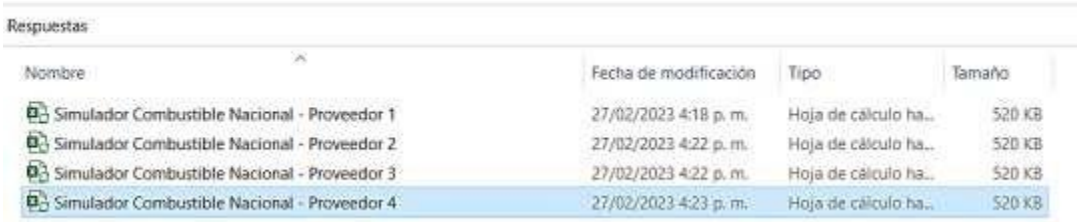

Ilustración 70 Respuestas proveedores

Paso 4: La entidad compradora debe abrir el archivo original y guardarlo en una nueva carpeta, sin ningún archivo adicional.

Paso 5: La entidad compradora debe ir a la hoja "Consolidar Respuestas" y cuando el cuadro de diálogo solicite incluir una contraseña colocar: 123 y posteriormente dar clic en aceptar.

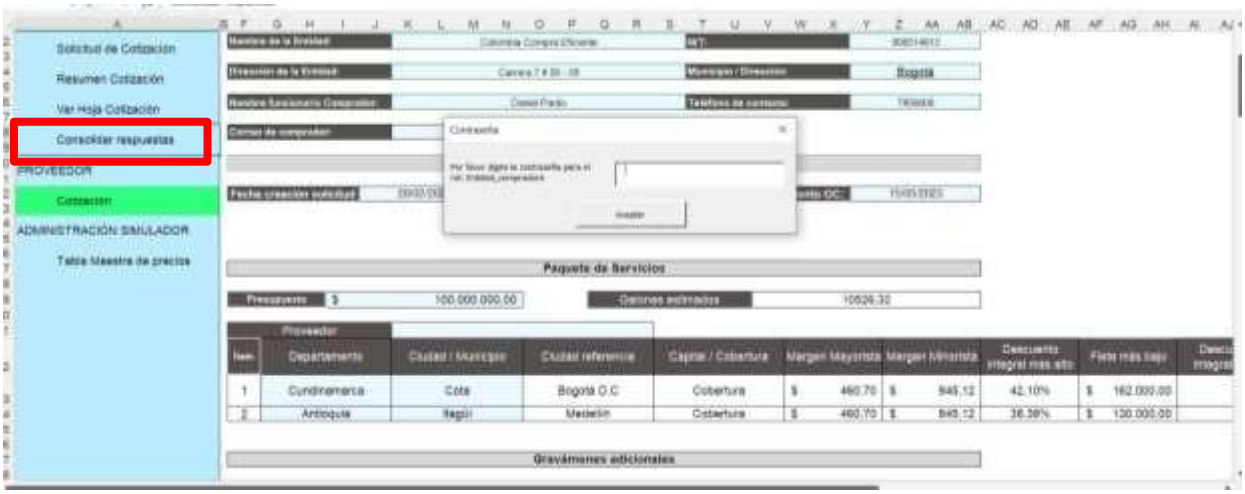

Ilustración 71 Consolidar respuestas

Paso 5: La entidad compradora debe hacer clic en el botón "Consolidar", aquí se abrirá una ventana donde se deberá escoger la carpeta donde únicamente se encuentran las respuestas enviadas por los Proveedores.

Ilustración 72 Botón consolidar

Paso 6: Al terminar el proceso de consolidación, saldrá un cuadro de diálogo donde se evidencia que el proceso fue realizado con éxito, se debe hacer clic en el botón "Aceptar".

Ilustración 73 Proceso exitoso

Paso 7: La entidad compradora podrá verificar la siguiente información por cada uno de los proveedores, para cada ciudad o municipio que incluyó en la Solicitud de Cotización:

- Descuento integral (Descuento Margen Mayorista y Descuento Margen Minorista)
- Valor flete (Valor por el transporte del combustible)

Adicionalmente, el archivo en Excel marcará en azul la casilla del proveedor que ofrece los mejores descuentos, así como el proveedor que ofrece el menor valor del flete para esa ciudad o municipio.

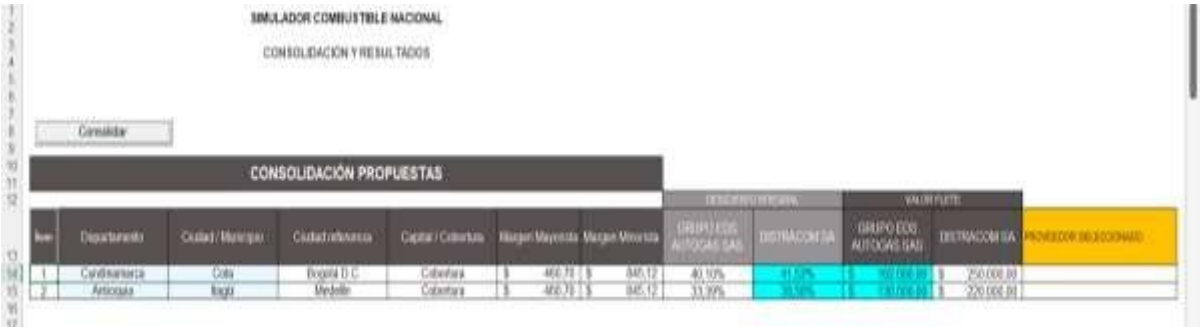

Ilustración 74 Descuentos proveedores

Paso 8: La entidad compradora debe seleccionar al proveedor por cada ciudad o municipio al cual le colocará la Orden de Compra, y finalmente guardar el archivo Excel.

La entidad compradora deberá seleccionar a cada proveedor con base en los criterios establecidos en la minuta del Acuerdo Marco.

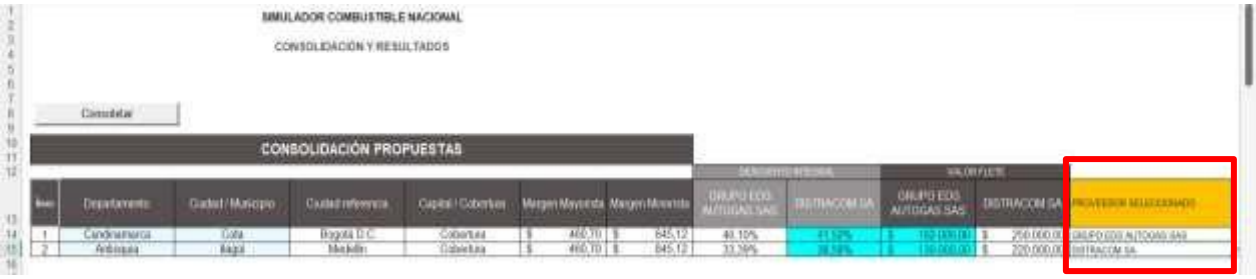

Ilustración 75 Selección proveedor

5.3.5. Aclaraciones durante el proceso de cotización

El éxito de la TVEC depende en buena medida de la confianza de los proveedores y de las entidades compradoras en la plataforma y en los instrumentos de agregación de demanda. En consecuencia, las entidades compradoras deben ser responsables en de sus actuaciones en la TVEC y elaborar las solicitudes de Cotización de forma responsable y diligente.

Después de revisadas las cotizaciones, la entidad compradora establece cuál es la que mayor valor por dinero le ofrece. 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 TVEC 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 consciente 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:

- Categoría A

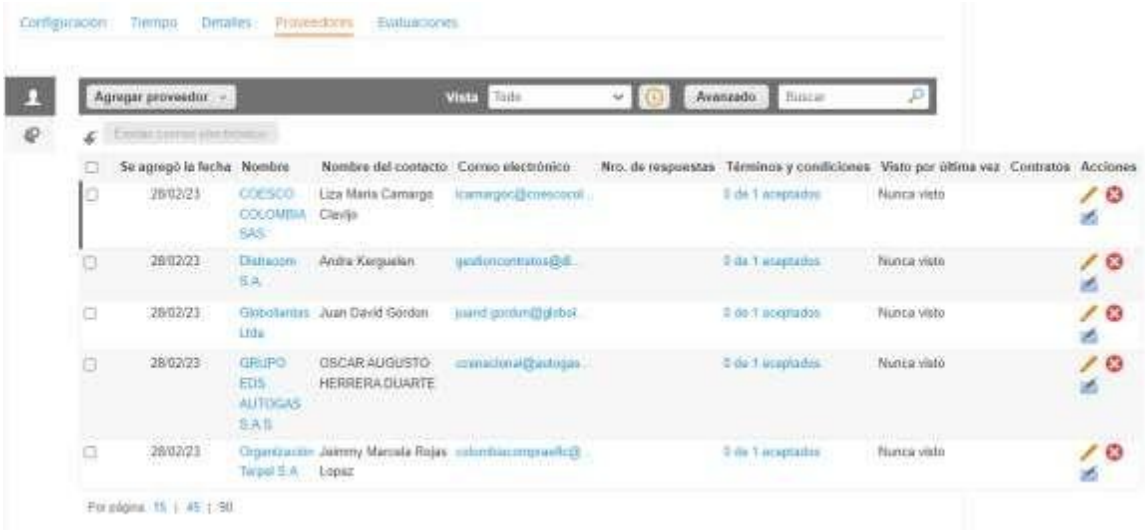

Ilustración 76 Consulta correos proveedores

- Categoría C

Ilustración 77 Consulta correos proveedores

- Segmento 3

Ilustración 78 Consulta correos proveedores

En caso de haya una contradicción entre el Excel de Cotización y la TVEC debe proseguirse 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.

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.

5.3.6. Selección del Proveedor

- Categoría A, B, C y Segmento 3

La entidad compradora debe elegir la cotización que cumpla con las características solicitadas, de acuerdo con los criterios de selección establecidos en el acuerdo marco y agregarla al "Carrito".

Al entrar a la Tienda Virtual del Estado Colombiano, la Entidad Compradora deberá escribir en el buscador la palabra "Combustible".

Ilustración 79 Buscador COUPA

La entidad compradora debe tener en cuenta lo siguiente:

Para la Categoría A, es necesario ubicar el artículo que tiene la siguiente estructura "com03-Combustible – Categoría A [nombre de la ciudad o municipio]". En este caso, es necesario que por cada ciudad o municipio que se vaya a requerir se realice el procedimiento que se detalla a continuación.

Para la Categoría B, no se realiza evento de cotización, por lo cual, la entidad compradora únicamente debe realizar los pasos que se presentan a continuación y ubicar el artículo denominado "com03-Combustible - Categoría B".

Para la Categoría C, la Entidad Compradora debe ubicar el artículo "com03-Combustible - Categoría C" y realizar los siguientes pasos.

Para el Segmento 3, el artículo se denomina "com03-Combustible - Segmento 3 (Servicio de Transporte]" y la Entidad Compradora debe realizar el siguiente paso a paso.

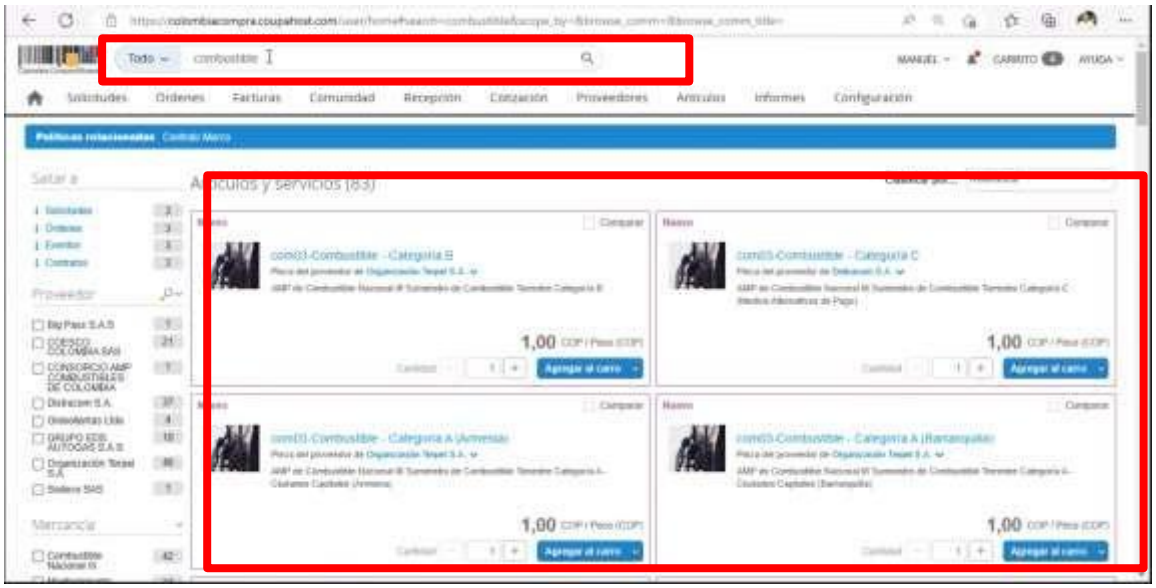

Ilustración 80 Categorías combustible nacional

Al desplazarse a la parte inferior de la página, se encuentra la opción "Cargar más" al hacer clic se pueden visualizar más artículos, donde la Entidad Compradora podrá seleccionar de acuerdo con su necesidad.

Posteriormente, al encontrar el artículo, la Entidad debe verificar la parte de "pieza del proveedor de" y al hacer clic en la flecha que señala hacia abajo, seleccionar al Proveedor al cual le colocará la Orden de Compra.

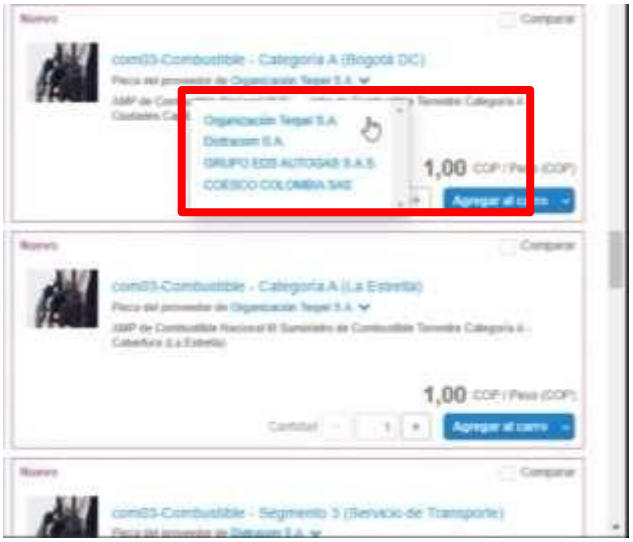

Ilustración 81 Selección proveedor

La entidad compradora en la casilla de cantidad debe incluir el valor del presupuesto estimado para el suministro de combustible. Tener en cuenta si ese valor hace referencia a toda la Categoría, al Segmento o a una ciudad o municipio.

Después de diligenciar la cantidad, la Entidad debe hacer clic en "Agregar al carro".

Ilustración 82 Agregar al carro

Luego, la entidad compradora debe desplazarse a la parte superior de la página y colocar el cursor en "Carrito", se desplegará una barra de información y debe hacer clic en "revisar el carro".

Ilustración 83 Revisar carro

En esta nueva ventana, la entidad compradora debe diligenciar toda la sección de "información general" y tener en cuenta los campos con "*" ya que estos son obligatorios.

En la sección "Datos adjuntos" la Entidad Compradora para la Categoría A y C y el Segmento 3 debe cargar el archivo en Excel con el consolidado de las respuestas

enviadas por los proveedores y con la selección de estos (numeral 5.3.4. de la presente guía).

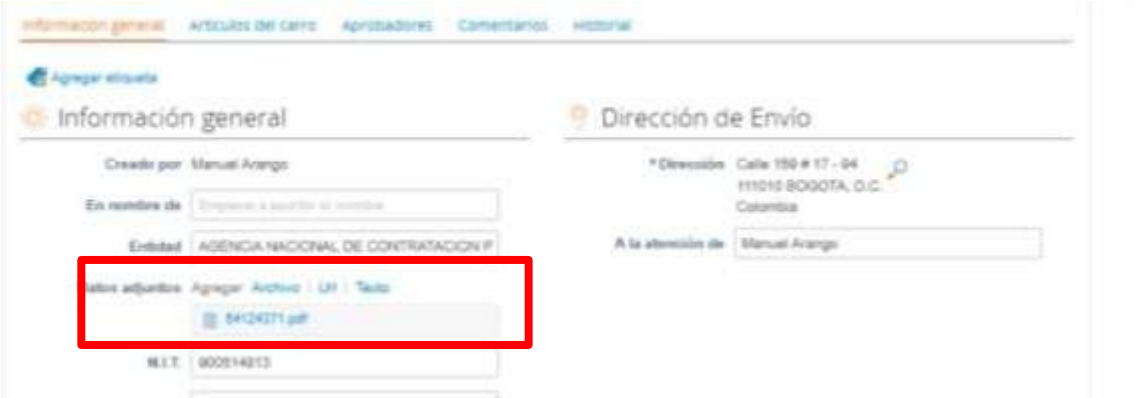

Ilustración 84 Cargue archivo Excel

Al buscar en la sección Artículos del carro, en la parte derecha se encontrará la parte de presupuesto y al hacer clic en la lupa "Elegir una cuenta", podrá incluir el CDP asociado a la contratación. De igual forma, la Entidad Compradora podrá dividir el presupuesto para incluir más de un CDP.

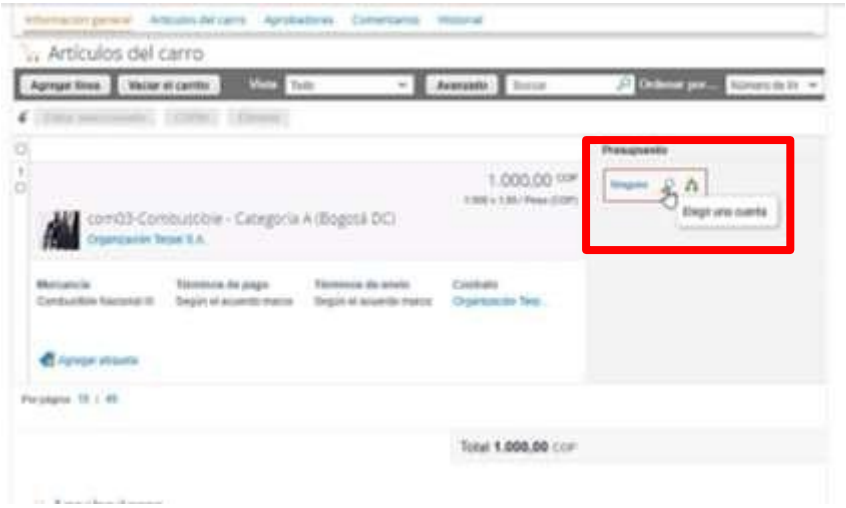

Ilustración 85 Cargue del CDP

Al desplazarse al final de la página, la entidad compradora deberá hacer clic en "Enviar para aprobación"

Ilustración 86 Envió para aprobación

En ese momento, se crea el número de la solicitud.

Ilustración 87 Numero de solicitud

Se redireccionará a la pestaña solicitudes y dependiendo el flujo de aprobación creado por la entidad compradora, los usuarios deberán aprobar la solicitud para que se pueda generar Orden de Compra.

La entidad compradora debe hacer clic en “Derivar aprobaciones y orden”

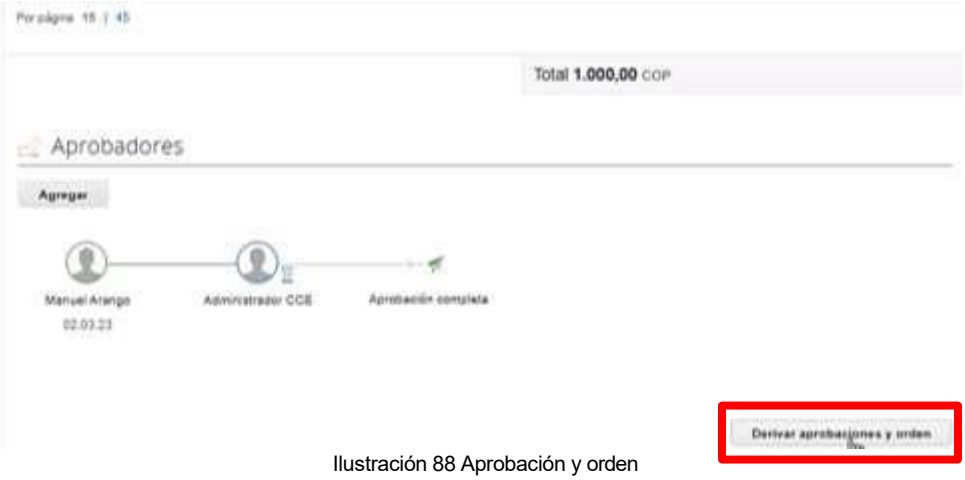

Ilustración 88 Aprobación y orden

Finalmente, es emitida la Orden de Compra y al hacer clic sobre el número nos remitirá a esta.

Ilustración 89 Numero orden de compra

La Orden de Compra se visualizará de la siguiente forma:

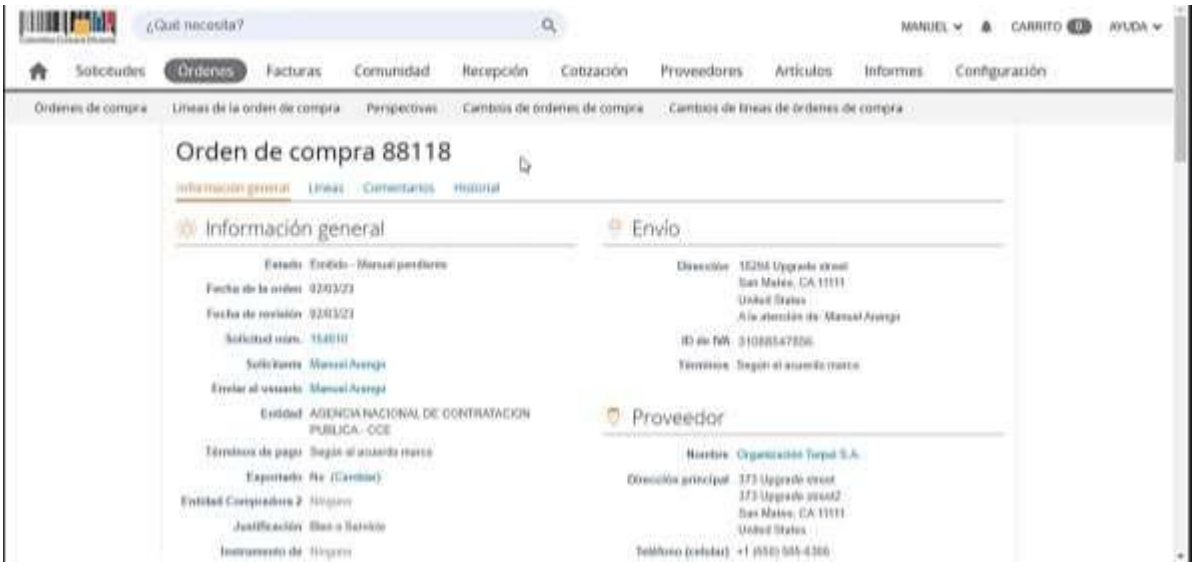

Ilustración 90 Orden de compra

5.4. 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.

5.5. 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 TVEC.

La TVEC 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: Órdenes de compra Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente 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 TVEC 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 Marcos.

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 presentó 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 Marcos.

9. FACTURACIÓN Y PAGO

El detalle para la Facturación y pago se encontrará en la *Minuta del Acuerdo Marco en la Cláusula 14* en el siguiente enlace: Minuta AM Combustible Nacional III

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 Marcos.

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

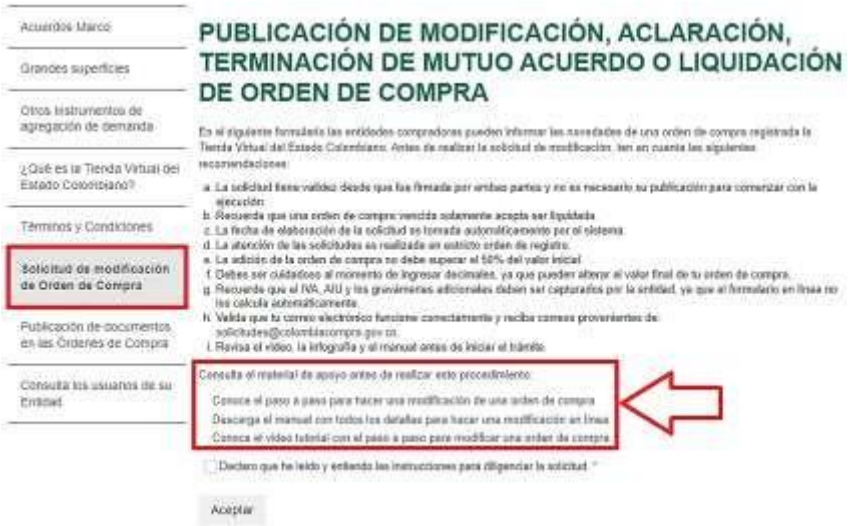

ilustración 91 modificaciones, aclaraciones, terminación o liquidación de la orden de compra

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 TVEC, 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 TVEC.

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 TVEC. 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 TVEC.

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

En el Acuerdo Marco de Precios para el suministro de Combustible Nacional III, no se contemplaron factores ponderables en la estructuración.

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. 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 para el suministro de Combustible Nacional III.
Fecha de aprobación:	21/03/2023
Área / Dependencia de autoría:	Subdirección de Negocios
Resumen / Objetivo de contenido:	Orientar a las Entidades Estatales en el proceso de compra, a través del Acuerdo Marco para el suministro de Combustible Nacional III.
Código de estandarización:	GAD-GI-57
Categoría / Tipo de documento:	Guía
Aprobación por:	Mayerly López Molinello
Información adicional:	N/A
Serie documental según TRD	034. GUIA DEL AMP
Enlace de ubicación original del documento (especifique donde se aloja o reposa el documento)	https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/transporte/acuerdo-marco-para-el-suministro-de-combustible

2. AUTORES Y RESPONSABLES DE REVISIÓN Y APROBACIÓN				
ACCIÓN	**NOMBRE**	**CARGO/ PERFIL**	**FECHA**	**FIRMA**
Elaboró	Daniel Orlando Pardo López Laura Carolina Cleves Forero	Contratista Subdirección de Negocios	27/02/2023	Daniel Pardo. Laura Cleves F.
Revisó	Juan Pablo Velásquez Silva Giovany Cantor	Asesor Experto Subdirección de Negocios Analista T2-02	16/03/2023	[redacted]
Aprobó	Mayerly López Molinello	Subdirectora de Negocios		

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

DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN
Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente
Tel. (601) 7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia
www.colombiacompra.gov.co

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE AJUSTES	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
01	21/03/2023	Creación de la guía	Daniel Orlando Pardo López Contratista Subdirección de Negocios	Juan Pablo Velásquez Silva Asesor Experto Giovany Cantor Analista T2-02	Mayerly López Molinello subdirectora de Negocios
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.					