2022

GUÍA PARA COMPRAR EN LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO (TVEC) A TRAVÉS DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS PARA LA ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS PARA LA PRIMERA INFANCIA Y EDUCACIÓN

AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PUBLICA
COLOMBIA COMPRA EFICIENTE

DICIEMBRE 2022

Director General
Stalin Ballesteros García

Secretario General
William Renan Rodríguez

Subdirectora de Negocios
Mayerly López Molinello

Subdirectora de Gestión Contractual
Nohelia del Carmen Zawady

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

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

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 5
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL ACUERDO MARCO 5
1.1. NÚMERO DEL PROCESO DE SELECCIÓN EN SECOP II 5
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 6
1.6. TIEMPOS DE ENTREGA MÁXIMOS 7
1.7. PARTICULARIDADES DEL CATÁLOGO Y EL AMP 8
2. REGISTRO DE USUARIO – INGRESO A LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO 9
3. SOLICITUD DE INFORMACIÓN (RFI) 9
4. PROCESO DE ADQUISICIÓN ACUERDO MARCO DE PRECIOS PARA LA ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS PARA LA PRIMERA INFANCIA Y EDUCACIÓN 11
5. SOLICITUD DE COTIZACIÓN 11
5.1. SIMULADOR PARA ESTRUCTURAR LA COMPRA 11
5.2. DILIGENCIAMIENTO DEL SIMULADOR 14
5.2.1. Mensajes 30
5.2.2. Editar un evento de cotización 31
5.2.3. Finalizar el Evento de Cotización. 32
5.2.4. Análisis de las cotizaciones de los Proveedores 32
5.2.5. Aclaraciones durante el proceso de cotización 37
5.2.6. Selección del Proveedor 37
5.3. CANCELAR EL EVENTO DE COTIZACIÓN 38
5.4. PUBLICIDAD DE LAS ÓRDENES DE COMPRA 39
6. SOLICITUD DE COMPRA 39
7. VERIFICACIÓN DE INHABILIDADES, MULTAS, SANCIONES E INCOMPATIBILIDADES DEL PROVEEDOR 40
8. ORDEN DE COMPRA 40
9. FACTURACIÓN Y PAGO 40
10. PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS ADICIONALES EN LAS ÓRDENES DE COMPRA 40
11. MODIFICACIONES, ACLARACIONES, TERMINACIÓN O LIQUIDACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA 40

12. FACTORES PONDERABLES DE INTERÉS DE LAS ENTIDADES COMPRADORAS (CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD)....42

13. CRITERIOS DE DESEMPATE DE LOS PROVEEDORES EN SUS PROPUESTAS....42

14. PREGUNTAS FRECUENTES REFERENTE AL ACUERDO MARCO DE PRECIOS PARA LA ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS PARA LA PRIMERA INFANCIA Y EDUCACIÓN....43

EL ACUERDO MARCO DE PRECIOS PARA LA ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS PARA LA PRIMERA INFANCIA Y EDUCACIÓN NO CONTEMPLA PREGUNTAS FRECUENTES....43

15. FICHA TÉCNICA DE DOCUMENTO Y CONTROL DE CAMBIOS....43

LISTA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1 Tienda Virtual (TVEC)....12
Ilustración 2 Selección del AMP o IAD....12
Ilustración 3 Minisitio del AMP o IAD....13
Ilustración 4 Enlace para iniciar la simulación....13
Ilustración 5 Búsqueda de entidad a través del NIT....14
Ilustración 6 Escogencia de la entidad a través de lista desplegable....15
Ilustración 7 Búsqueda de usuarios....15
Ilustración 8 Solicitud de correo de autenticación....16
Ilustración 9 Confirmación de ambiente de simulaciones....16
Ilustración 10 Botón usuario, cerrar sesión....17
Ilustración 11 Botón de supervisores....17
Ilustración 12 Insertar superviso....17
Ilustración 13 Diligenciamiento de nuevos supervisores....18
Ilustración 14 Edición de supervisores existentes....18
Ilustración 15 Botón direcciones....18
Ilustración 16 Botón insertar dirección....19
Ilustración 17 Inclusión de dirección....19
Ilustración 18 Imagen de referencia de los simuladores web disponibles....19
Ilustración 19 Botón simulaciones e insertar simulación....20
Ilustración 20 Selección del simulador web del acuerdo....20
Ilustración 21 Selección del segmento del simulador web del acuerdo....21
Ilustración 22 Selección del catálogo del simulador web del acuerdo....21
Ilustración 23 Línea de tiempo e información al insertar la nueva simulación....22
Ilustración 24 Insertar ítems del catálogo de referencia....23
Ilustración 25 Paso para ingresar la cantidad de unidades requeridas para el producto en particular....23
Ilustración 26 Proceso de ingreso de los ítems requeridos....24

Ilustración 27 Gravamen 24
Ilustración 28 Insertar Gravamen 25
Ilustración 29 Editar o Eliminar Gravamen 25
Ilustración 30 Insertar Archivos 26
Ilustración 31 Confirmación de Archivos Insertados 26
Ilustración 32 Consulta de Archivos 27
Ilustración 33 Simulaciones válidas en el proceso de simulación 27
Ilustración 34 Información de cada simulación por Proveedor. 28
Ilustración 35 Imagen de referencia - Detalle de simulación por Proveedor. 28
Ilustración 36 Proceso de solicitud de cotizaciones. 29
Ilustración 37 Mensajes 30
Ilustración 38 La Entidad desea reiniciar la simulación 31
Ilustración 39 - Confirmar reiniciar el simulador 31
Ilustración 40 Etapa de Abrir ofertas 32
Ilustración 41 Abrir Ofertas 33
Ilustración 42 Mensaje para confirmar "Abrir cotizaciones" 33
Ilustración 43 Respuesta de los proveedores 34
Ilustración 44 Selección de Proveedores. 34
Ilustración 45 Ampliación de Tiempo 35
Ilustración 46 Justificación para ampliación de plazo 35
Ilustración 47 Cancelar Proceso 36
Ilustración 48 Justificar Cancelación del Proceso 36
Ilustración 49 Confirmación de selección de cotización 37
Ilustración 50 Seleccionar cotización 38
Ilustración 51 Confirmación de orden de compra en Coupa (TVEC). 38
Ilustración 52 Instrucciones Modificación Orden de Compra Colombia Compra Eficiente 41

LISTA DE TABLAS

Tabla 1 Tiempos de entrega 7
Tabla 2 Segmentos y categorías AMP 8
Tabla 3 Plantillas Solicitudes de Información (RFI) por segmentos 10
Tabla 4 Simuladores web AMP Primera Infancia 20

INTRODUCCIÓN

La presente guía busca ayudar a las Entidades Estatales en el proceso de Adquisición de Elementos para la Primera Infancia y Educación a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC), en su primera generación.

Los términos empleados en esta guía obedecen a los definidos en el proceso licitatorio CCENEG-056-01-2021, los cuales podrán ser consultados en el siguiente enlace: Ver Documentos del proceso en la página web de Colombia Compra Eficiente, o 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 Adquisición de Elementos para la Primera Infancia y Educación 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-173-AMP-2022.

En el siguiente enlace encontrará el minisitio del Acuerdo Marco de Precios para la Adquisición de Elementos para la Primera Infancia y Educación: Ver Minisitios.

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 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-056-01-2021, adelantado a través de la plataforma del SECOP II.

1.2. Objeto del Acuerdo Marco

Establecer: a) las condiciones para la adquisición de los elementos para la primera infancia y educación al amparo del Acuerdo Marco y el suministro de dichos bienes por parte de los Proveedores; b) las condiciones en las cuales las Entidades Compradoras se vinculan al Acuerdo Marco y adquieren los Elementos para la primera infancia y educación; y c) las condiciones para el pago de los Elementos para la primera infancia y educación por parte de las Entidades Compradoras.

1.2.1. Alcance del Objeto

Los Proveedores se obligan a suministrar a las Entidades Compradoras en la operación secundaria Elementos para la Primera Infancia y Educación de acuerdo con las especificaciones establecidas en los Estudios y Documentos Previos, el Pliego de Condiciones, Anexos Técnicos y de acuerdo con las Ofertas presentadas a la Agencia Nacional de Contratación Pública- Colombia Compra Eficiente en la licitación pública CCENEG-056- 01-2021. Los Proveedores deben garantizar el suministro y/o compraventa de Elementos para Primera Infancia y Educación a nivel nacional según las necesidades de las Entidades Compradoras.

1.3. Cobertura del Acuerdo Marco

El Acuerdo Marco para la Adquisición de Elementos para la Primera Infancia y Educación – CCE-173-AMP-2022 tiene cobertura en todo el territorio nacional, siguiendo los plazos establecidos para las entregas según detalla el proceso de selección, la minuta del Acuerdo y las disposiciones de este documento.

1.4. Plazo del Acuerdo Marco

El Acuerdo Marco para la Adquisición de Elementos para la Primera Infancia y Educación tiene una duración de TRES (3) AÑOS contados a partir de la puesta en funcionamiento de este en la Tienda Virtual del Estado Colombiano; dicho plazo podrá ser prorrogable hasta por máximo DOCE (12) MESES, si la necesidad lo requiere, según lo dispuesto en el contrato del acuerdo. – Desde 8 de abril de 2022, hasta 8 de abril de 2025.

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 siempre que el plazo adicional sea igual o menor a SEIS (6) MESES y que el Proveedor haya ampliado la vigencia de la garantía de cumplimiento por el término de ejecución de la Orden de Compra y DOCE (12) MESES más y el valor de conformidad con lo establecido en el numeral de garantías.

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 generación de órdenes de compra para el Acuerdo Marco de Acuerdo Marco para la Adquisición de Elementos para la Primera Infancia y Educación es el 8 de abril de 2025 y la vigencia máxima para ejecutarlas es el 8 de octubre de 2025.

1.6. Tiempos de entrega máximos

Los Proveedores deben entregar la totalidad de los Elementos para la Primera Infancia y Educación según la siguiente tabla:

Tabla 1 Tiempos de entrega

Cantidades de Unidades	Tiempo Máximo en días hábiles
I. Aseo y Cocina	
Uno (1) a 50	15 días hábiles
51 a 100	25 días hábiles
101 a 150	30 días hábiles
Mayor a 150	40 días hábiles
II. Equipo Antropométrico	
Cualquier cantidad de Unidad	45 días hábiles
III. Material de Apoyo	
Cualquier cantidad de Unidad	45 días hábiles
IV. Lencería y Mobiliario	
Uno (1) a 50	45 días hábiles
51 a 100	60 días hábiles
101 a 150	70 días hábiles
Mayor a 150	80 días hábiles
V. Recursos para la Emergencia	
Cualquier cantidad de Unidad	30 días hábiles

VI. Material Pedagógico	
Uno (1) a 50	45 días hábiles
51 a 100	60 días hábiles
101 a 150	70 días hábiles
Mayor a 150	80 días hábiles

Notas:
I. El tiempo de entrega son contados a partir del día hábil siguiente a la colocación de la Orden de Compra.
II. La Entidad Compradora y el Proveedor de común acuerdo podrán establecer un plazo inferior al fijado en la tabla anterior según la cantidad de elementos requeridos por la Entidad, si el proveedor cuenta con stock de los elementos ofertados, podrá de común acuerdo disminuir los plazos de entrega.
III. Para situaciones de Fuerza mayor o caso fortuito, la Cláusula 26 de la Minuta del Acuerdo Marco establece que: La parte incumplida queda exonerada de responsabilidad por el incumplimiento de cualquiera de sus obligaciones o de alguna de las prestaciones a su cargo derivadas del Acuerdo Marco, cuando el incumplimiento sea resultado o consecuencia de la ocurrencia de un evento de Fuerza Mayor o Caso Fortuito debidamente invocado y constatado de acuerdo con la normativa colombiana, salvo que el evento de fuerza mayor o caso fortuito haya ocurrido estando una de las partes en mora. La parte incumplida debe informar a las demás partes la ocurrencia del evento de Fuerza Mayor o Caso Fortuito y acordar con el acreedor el nuevo plazo para el cumplimiento de las obligaciones.
IV. Si la Entidad encuentra que el bien entregado no cumple a satisfacción con el anexo técnico, el proveedor deberá hacer una reposición de este, dentro de los QUINCE (15) días hábiles siguientes y a partir del día hábil siguiente al que la Entidad Compradora reporte al Proveedor el bien no conforme.

1.7. Particularidades del Catálogo y el AMP

El Acuerdo Marco de Precios, en su Operación Principal, fue adjudicado por segmentos de conformidad con su modelo de negocio. En este sentido, las Entidades Compradoras podrán escoger diferentes elementos de cada segmento a su necesidad y en cada bien de la orden de compra la Entidad compradora podrá especificar el lugar de entrega.

Las Entidades Compradoras podrán adquirir los elementos que se encuentran agrupados en seis (6) segmentos a través del Catálogo del Acuerdo Marco, así:

Tabla 2 Segmentos y categorías AMP

COBERTURA	SEGMENTO	CATEGORÍA
Cobertura Nacional	**I. Aseo y Cocina**	Kit de lavado
		Kit de limpieza
		Kit de manejo de residuos
		Batería de cocina
		Cubertería
		Equipos de cocción
		Equipos de conservación

		Equipos de medición
		Equipos de procesamiento
		Recipientes
		Utensilios
		Vajilla
	II. Equipo Antropométrico	Equipo antropométrico
	III. Equipo de Apoyo	Apoyo audiovisual
		Confort térmico
		Electrodoméstico de lavado
	IV. Lencería y Mobiliario	Colchones - colchonetas
		Lencería
		Lencería de baño
		Lencería de cama
		Mobiliario área educativa
		Mobiliario cocina
		Mobiliario comedor
		Mobiliario enfermería
		Mobiliario lactario
		Mobiliario oficina
	V. Recursos para la Emergencia	Contra incendios
		Primeros auxilios
	VI. Material Pedagógico	Exploración corporal
		Instrumentos musicales
		Juegos de construcción
		Juego simbólico de roles
		Material audiovisual
		Exploración sensorial

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.

3. SOLICITUD DE INFORMACIÓN (RFI)

Si bien para la operación secundaria del Acuerdo Marco de Precios para la adquisición de Elementos para la Primera Infancia y Educación, no es necesaria una Solicitud de Información, la minuta contempla en el numeral 6.3. de la Cláusula 6, que: "En el evento que la Entidad Compradora

tenga dudas a nivel técnico, acerca de la adquisición de Elementos para la Primera Infancia y Educación podrá realizar solicitud de información, dentro de la plataforma de la Tienda Virtual del Estado Colombiano a todos los proveedores que hagan parte del Acuerdo Marco. Dicho evento, tendrá una duración de CINCO (5) DÍAS HÁBILES."

En el Acuerdo Marco de Precios para la Adquisición de Elementos para la Primera Infancia y Educación, no es una obligación realizar previamente la solicitud de información (RFI) en la Tienda Virtual del Estado Colombiano. Esto es un paso adicional, si la Entidad Compradora requiere información aclaratoria antes de generar un evento de cotización a través de las siguientes plantillas:

Tabla 3 Plantillas Solicitudes de Información (RFI) por segmentos

SEGMENTO	PLANTILLA RFI	PROVEEDORES HABILITADOS
I. Aseo y Cocina	131972	La Casa del Didáctico y Tecnología SAS
		Bejarano Guadrón Rafael
		Comercializadora Dinpro SAS
		Sumimas SAS
		Nelson Orlando Espitia Camargo
		JM Grupo Empresarial SAS
		Inversiones y Valores del Caribe -Invalca SAS
		Talento Comercializadora S.A
II. Equipo Antropométrico	131973	C.I Inversiones Derca SAS
		Sumimas SAS
		JM Grupo Empresarial SAS
		Comtec Solutions sas
III. Equipo de Apoyo	131974	JM Grupo Empresarial SAS
		Comtec Solutions sas
		Talento Comercializadora S.A
IV. Lencería y Mobiliario	131975	La Casa del Didáctico y Tecnología SAS
		Bejarano Guadrón Rafael
		JM Grupo Empresarial SAS
		Comtec Solutions sas
		Inversiones y Valores del Caribe -Invalca SAS
V. Recursos para la Emergencia	131976	Inversión y Hogar SAS
		C.I Inversiones Derca SAS
		3P Pharmaceutic SAS
		JM Grupo Empresarial SAS
		Inversiones y Valores del Caribe -Invalca SAS
VI. Material Pedagógico	131977	Grupo Empresarial Madex SAS
		La Casa del Didáctico y Tecnología SAS
		Ofibest SAS
		UT Didácticos Stelar
		Bejarano Guadrón Rafael

SEGMENTO	PLANTILLA RFI	PROVEEDORES HABILITADOS
		Didácticos Simbolos y Signos S en C
		Comtec Solutions sas
		Talento Comercializadora S.A

4. PROCESO DE ADQUISICIÓN ACUERDO MARCO DE PRECIOS PARA LA ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS PARA LA PRIMERA INFANCIA Y EDUCACIÓN

El Acuerdo Marco establece que la Adquisición de Elementos para la Primera Infancia y Educación debe realizarse por medio de una Solicitud de Cotización a los Proveedores que se encuentren vinculados en la operación secundaria.

La Entidad compradora deberá poner en marcha el proceso de adquisición con la validación del Catálogo de bienes y su respectivo anexo técnico. Posteriormente dará inicio a la operación secundaria a través del simulador web dispuesto para la solicitud de cotización, hasta finalizar con la migración de la solicitud en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, la cual derivará en una orden de compra.

5. SOLICITUD DE COTIZACIÓN

Para iniciar el proceso de solicitud de cotización a través del Acuerdo Marco para la Adquisición de Elementos para la Primera Infancia y Educación, la Entidad compradora ingresará al minisitio dispuesto en: Ver Minisitios, con el fin de conocer toda la documentación relacionada como: Minuta Acuerdo Marco, Especificaciones técnicas de ítems y bienes dispuestos en el catálogo, Criterios de desempate, Guía de uso de simulador Web para Proveedores y Catálogo del Acuerdo Marco.

5.1. Simulador para estructurar la compra

El formato de solicitud de cotización es manejado a través de un *«simulador web»* el cual se encuentra en la página web del minisitio del Acuerdo Marco para la Adquisición de Elementos para la Primera Infancia y Educación, en el siguiente enlace: Ver Minisitios, el cual establece los pasos necesarios para que las Entidades Compradoras puedan realizar las solicitudes de cotización y la adquisición de Elementos para la Primera Infancia y Educación, el cual es sustentado producto de la etapa previa de planeación de la Entidad, a continuación se presentan los 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: Tienda Virtual.

Ilustración 1 Tienda Virtual (TVEC)

Una vez allí, en la lista desplegable "Categoría" escoja la opción "Educación" y busque "Adquisición de Elementos para la Primera Infancia y Educación" o por productos seleccione "Elementos para la Primera Infancia y Educación".

Ilustración 2 Selección del AMP o IAD

Se abrirá una ventana que redireccionará al minisitio en donde usted verá el Acuerdo Marco de "Elementos para la Primera Infancia y Educación" y evidenciará el simulador WEB, catálogo, fichas técnicas, guía de compra y documentos relacionados con el Acuerdo o Instrumento.

Ilustración 3 Minisitio del AMP o IAD

La Entidad Compradora debe ingresar al *«simulador web»* a través del URL que se encuentra en el minisitio del Acuerdo Marco para las Entidades Compradoras.

Ilustración 4 Enlace para iniciar la simulación.

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://colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_elaboracion_estudios.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.

5.2. Diligenciamiento del Simulador

La Entidad Compradora deberá tener identificados los bienes que desea adquirir a través del Acuerdo Marco de Precios y que efectivamente estos obedezcan a la Adquisición de Elementos para la Primera Infancia y Educación.

De igual forma, la Entidad deberá tener claramente identificados los productos y/o servicios que hacen parte del catálogo.
Para iniciar el proceso de solicitud de cotización, el usuario debe ingresar al siguiente enlace: https://simuladoresEntidad.colombiacompra.gov.co/. Allí encontrará una página de autenticación en la cual debe ingresar el NIT de la Entidad Compradora a la que pertenece, sin dígito de verificación, y hacer clic en el botón "Buscar Entidades".

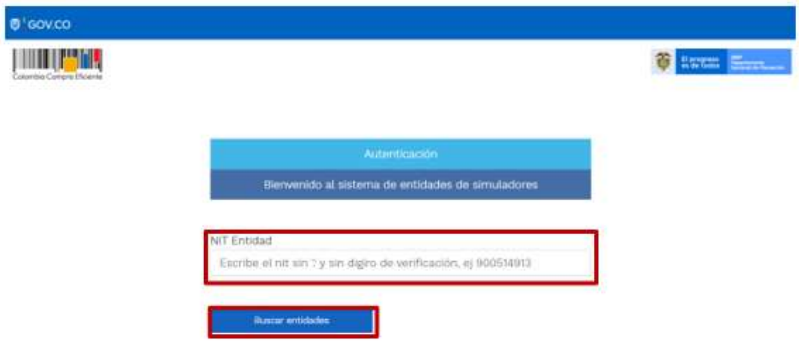


Ilustración 5 Búsqueda de entidad a través del NIT.

Al hacer esto, aparecerá una lista desplegable con las posibles Entidades Compradoras. De esta lista, el usuario debe escoger la Entidad Compradora a la que pertenece, como se muestra a continuación:

Ilustración 6 Escogencia de la entidad a través de lista desplegable.

Y hacer clic en el botón "Buscar usuarios".

Ilustración 7 Búsqueda de usuarios.

Al hacer esto, aparecerá una lista desplegable con los usuarios compradores registrados en la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC) a nombre de la Entidad Compradora escogida en el paso anterior. El usuario debe escoger el que efectivamente corresponde y hacer clic en el botón "Solicitar correo de autenticación".

Ilustración 8 – solicitud de correo de autenticación.

El sistema enviará un correo al usuario comprador desde la cuenta NOTIFICACIONES TVEC CCE (notificacionestvec@colombiacompra.gov.co). Dentro del cuerpo del correo el usuario comprador encontrará un enlace que lo llevará directamente al ambiente de simulaciones.

Ilustración 9 Confirmación de ambiente de simulaciones

En este ambiente, encontrará varias opciones a través de los botones Simulaciones, Simuladores, Direcciones, Supervisores y Usuario.

- El botón "Usuario" le permite cerrar la sesión.

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

Ilustración 10 Botón usuario, cerrar sesión

El botón "Supervisores" muestra los supervisores configurados en la TVEC para el usuario comprador y permite adicionar y/o editar de acuerdo con la necesidad de la Entidad Compradora.

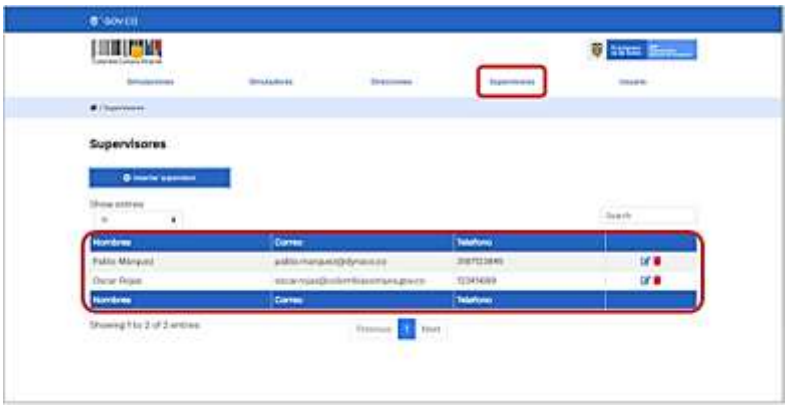


Ilustración 11 Botón de supervisores

Al hacer clic en el botón "Insertar supervisor" se desplegará una ventana emergente, la cual debe ser diligenciada con los datos del supervisor: nombres, apellidos, correo electrónico y teléfono de contacto. Una vez creado el supervisor se muestran las opciones de edición y eliminación.

Ilustración 12 Insertar superviso

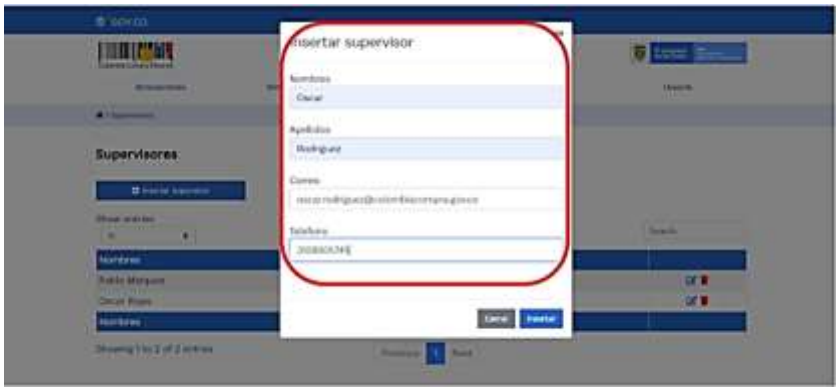


Ilustración 13 Diligenciamiento de nuevos supervisores.

El usuario puede editar un supervisor ya creado, haciendo clic en el botón de edición mostrado a continuación.

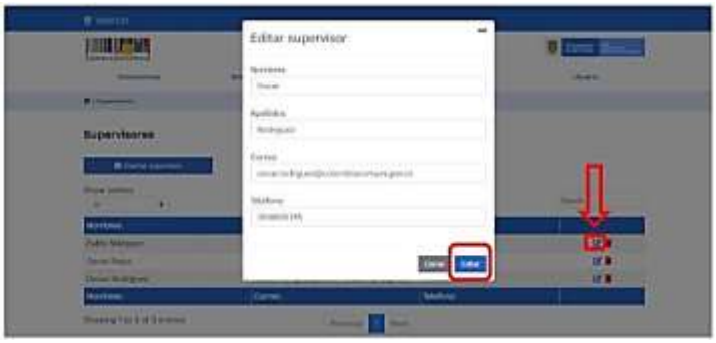


Ilustración 14 Edición de supervisores existentes.

El botón "Direcciones" muestra las direcciones creadas por el usuario.

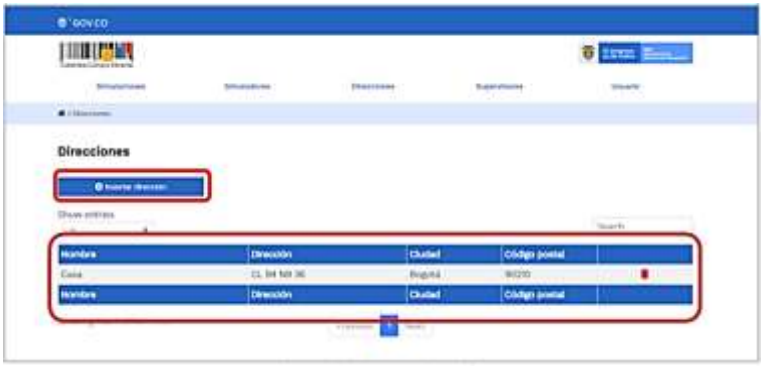


Ilustración 15 Botón direcciones

En el botón "Insertar dirección" el usuario puede ingresar la información correspondiente a la ubicación a la cual deben ser enviados los insumos y/o productos.

Ilustración 16 Botón insertar dirección

Ilustración 17 Inclusión de dirección

El botón "Simuladores" muestra los simuladores disponibles.

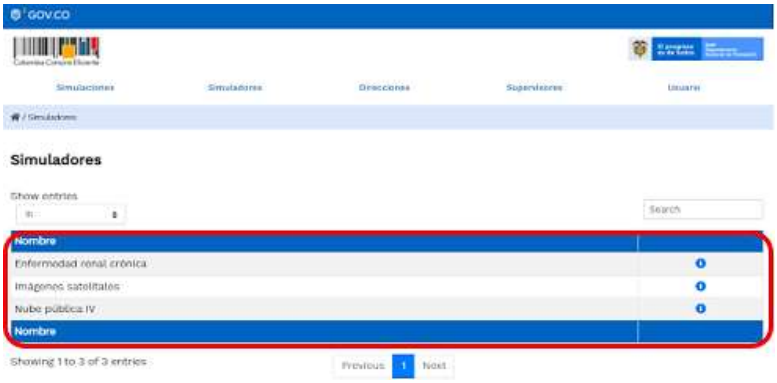


Ilustración 18 Imagen de referencia de los simuladores web disponibles.

- El botón "Simulaciones" es el que permite la creación de solicitudes de cotización. Una vez allí, el usuario comprador debe hacer clic en el botón "Insertar simulación"

Ilustración 19 Botón simulaciones e insertar simulación.

Se abrirá una ventana con una lista desplegable de la cual debe escoger la opción "Primera Infancia":

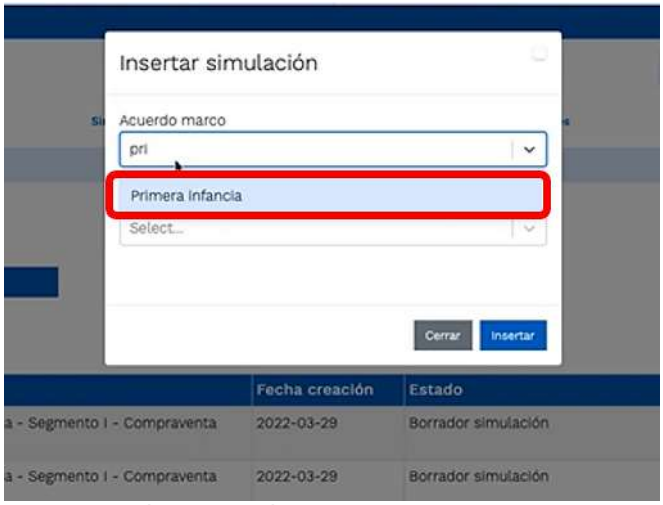


Ilustración 20 Selección del simulador web del acuerdo.

En esta instancia, la Entidad podrá escoger entre seis (06) simuladores. Uno para cada segmento del Acuerdo Marco:

Tabla 4 Simuladores web AMP Primera Infancia

SEGMENTO
I. Aseo y Cocina
II. Equipo Antropométrico
III. Equipo de Apoyo
IV. Lencería y Mobiliario
V. Recursos para la Emergencia
VI. Material Pedagógico

Por tal motivo, la Entidad debe escoger el respectivo simulador de según la modalidad de la futura orden de compra.

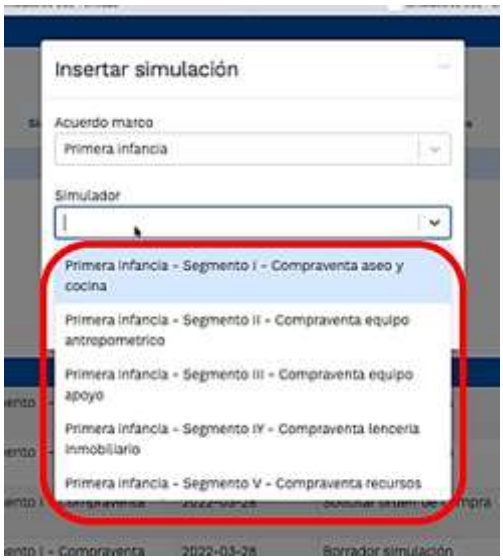


Ilustración 21 Selección del segmento del simulador web del acuerdo.

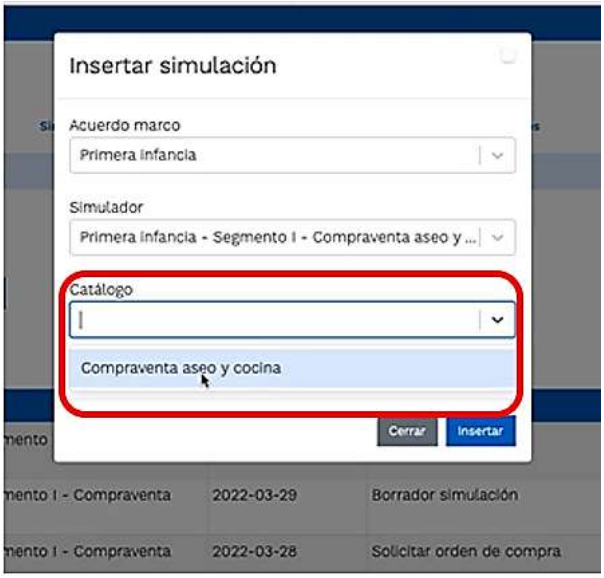


Ilustración 22 Selección del catálogo del simulador web del acuerdo.

Luego de llenar todos los campos, el usuario comprador debe hacer clic en el botón "Insertar".

Al insertar la simulación, el sistema mostrará una ventana que contiene la línea de tiempo de la solicitud de cotización, los botones para modificar la solicitud de cotización y la información ingresada en la ventana anterior.

Ilustración 23 Línea de tiempo e información al insertar la nueva simulación.

Es importante mencionar que el consecutivo corresponde al número de la simulación que se está realizando.

En la sección de

la Entidad Compradora podrá editar los datos de la simulación en caso tal de haber cometido algún error.

El botón

el usuario puede agregar los ítems que se encuentren en el catálogo, indicando aquellos que son necesarios para la solicitud de cotización:

Ilustración 24 Insertar ítems del catálogo de referencia.

Ilustración 25 Paso para ingresar la cantidad de unidades requeridas para el producto en particular.

La Entidad al seleccionar un producto del catálogo, indicará la cantidad de ítems requeridos para el ítem en particular producto de su etapa previa de planeación.

Es importante mencionar que la Entidad deberá tener en cuenta las unidades de medida que se encuentran establecidas en el catálogo de referencia para cada ítem que sea requerido, es decir, si se encuentra por caja de X unidades, o la unidad de medida indicada como tal.

Es así como en la parte inferior del proceso de simulación se identificarán los bienes o servicios que han sido establecidos por la Entidad Compradora:

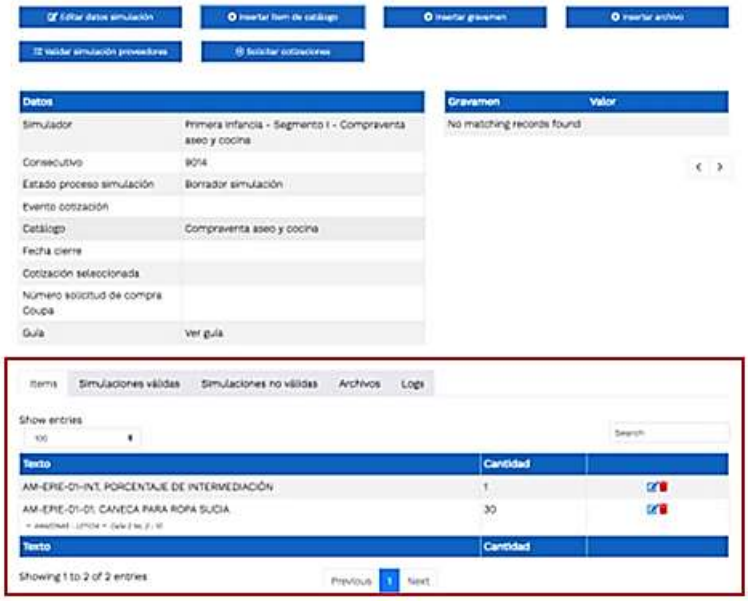


Ilustración 26 Proceso de ingreso de los ítems requeridos.

En caso de que la Entidad Compradora quiera agregar un gravamen a la solicitud de cotización, el usuario debe hacer clic en el botón "Insertar gravamen"

Ilustración 27 Gravamen

Esto abrirá una ventana en donde el usuario debe ingresar el nombre del gravamen y su valor. Luego hacer clic en el botón "Insertar"

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

Nota 1: *Si la Entidad Compradora debe ingresar más de un gravamen, hacer clic en "Insertar gravamen" e ingresar el gravamen adicional.*
Nota 2: *En el porcentaje del Gravamen colocar el valor sin el signo de porcentaje y en caso de decimales colocarlo con un punto, ejemplo: 2.5*

Ilustración 28 Insertar Gravamen

La información del gravamen insertado se muestra en la pantalla principal, donde se tiene la opción de editar o eliminar si es necesario.

Ilustración 29 Editar o Eliminar Gravamen

Nota 1*: Las Entidades Compradoras son responsables de incluir en la Solicitud de Cotización los gravámenes adicionales, distintos a los impuestos nacionales a los que están sujetos sus Procesos de Contratación. Si la*

Entidad Compradora no incluye los gravámenes y/o 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.

El botón "Insertar archivo" le permite al usuario adjuntar archivos a la solicitud de cotización.

Al hacer clic en este botón, el sistema mostrará una ventana emergente en la Entidad Compradora donde debe adjuntar archivos, como:

Ilustración 30 Insertar Archivos

- 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.

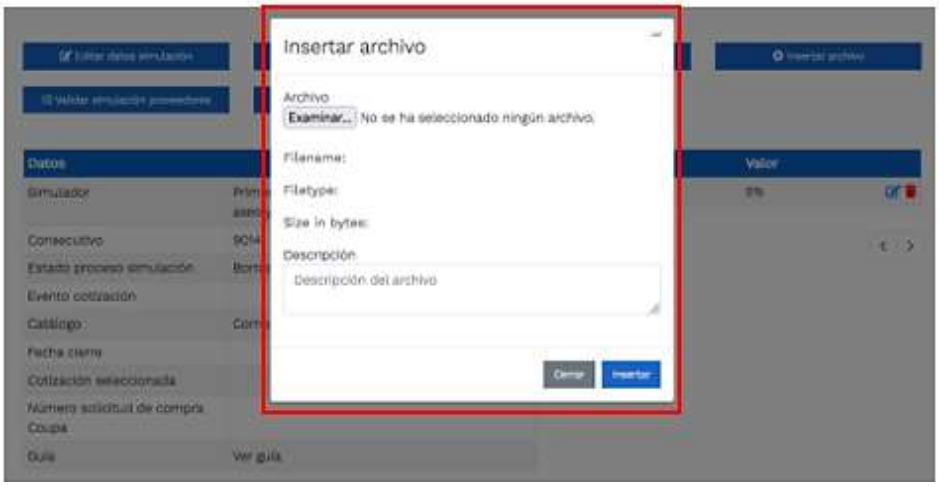


Ilustración 31 Confirmación de Archivos Insertados

Una vez haga clic en el botón "Insertar", en la parte inferior de la pantalla el usuario puede consultar los archivos agregados a la solicitud de cotización.

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

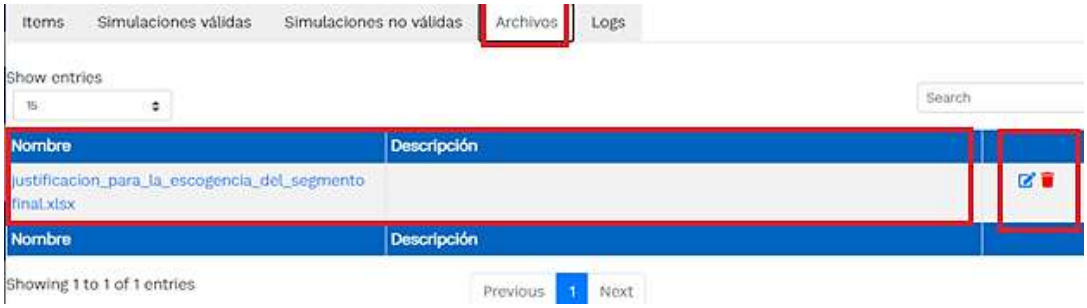


Ilustración 32 Consulta de Archivos

Posteriormente, la Entidad podrá ver las simulaciones válidas, en la pestaña de "Simulaciones válidas" de los Proveedores que se encuentran habilitados.

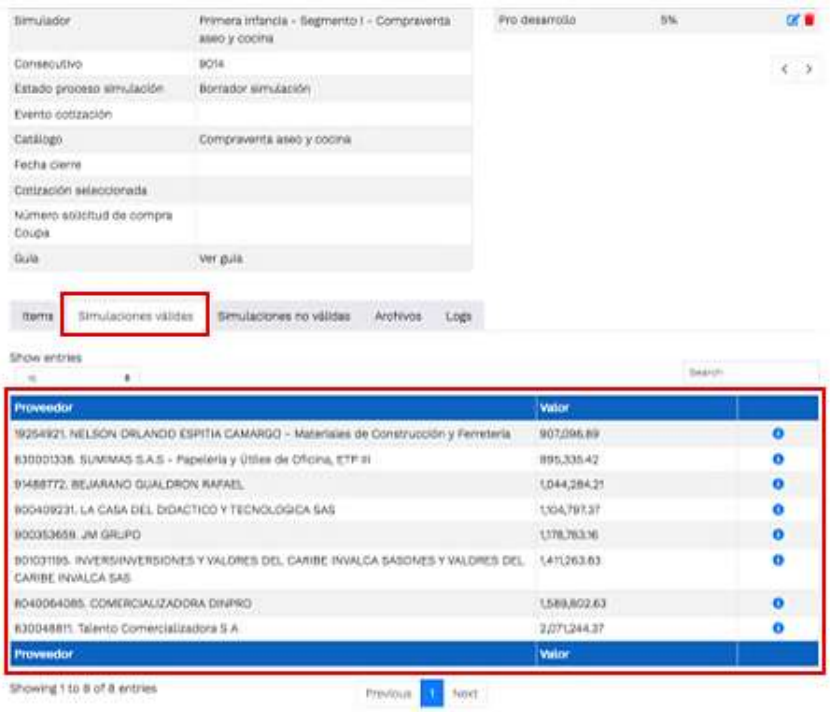


Ilustración 33 Simulaciones válidas en el proceso de simulación

Es de anotar que el precio que aparece en las simulaciones corresponde al valor indicativo de los precios del catálogo, no obstante, los Proveedores al momento de realizar la respuesta al evento de cotización realizarán los descuentos y ofrecimientos a la baja que sean del caso de acuerdo con la información suministrada por la Entidad Compradora en la simulación. Por lo cual, no debe

entenderse como el precio final, sino el precio indicativo o referente con los valores del catálogo de referencia.

Cuando la entidad selecciona el botón de información que se encuentra al costado derecho de cada uno de los Proveedores vinculados en dicha región, podrá ver el detalle de la simulación para cada uno de estos:

Ilustración 34 Información de cada simulación por Proveedor.

Una vez se abre el detalle de la simulación de cada Proveedor, se encuentra la siguiente información:

Ilustración 35 Imagen de referencia - Detalle de simulación por Proveedor.

Cuando la Entidad tenga diligenciados la totalidad de los ítems requeridos, y los pasos descritos anteriormente, procederá a dar clic en el botón de "solicitar cotizaciones"

para lo cual se abrirá el siguiente cuadro de texto:

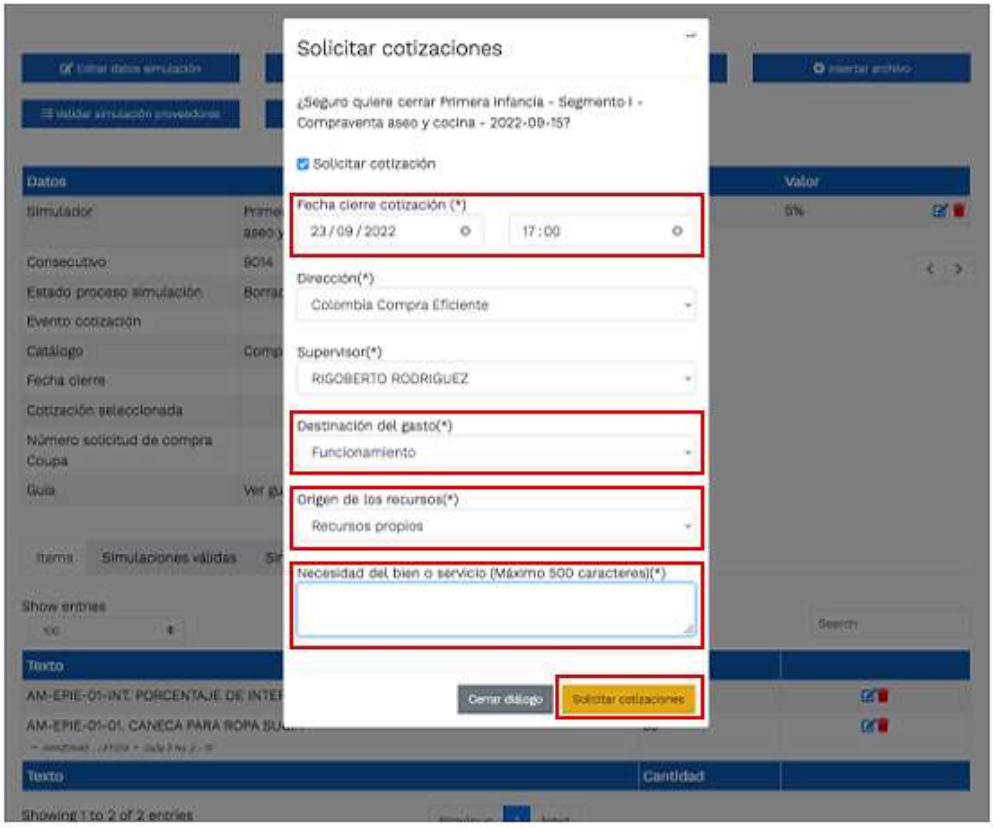


Ilustración 36 Proceso de solicitud de cotizaciones.

Nota:
La Entidad debe verificar la información relacionada a continuación, previo a finalizar el proceso de solicitud de cotización, así:

- *Fecha cierre cotización: Tenga en cuenta que el numeral 6.4 de la Cláusula 6 de la minuta del acuerdo establece que: "La Entidad Compradora debe dar un plazo mínimo de Cotización de CINCO (5) DÍAS HÁBILES contados a partir del día hábil siguiente a la fecha en que se llevó a cabo la solicitud de cotización. La Entidad deberá programar la hora de cierre de los Eventos de Cotización entre las 8:00 a.m. y 5:00 p.m. de un día hábil."*
- *Destinación del gasto: La Entidad deberá seleccionar entre las opciones Funcionamiento o Inversión.*
- *Origen de los recursos: La Entidad deberá seleccionar entre las opciones según sea el caso del origen de su presupuesto.*
- *Necesidad del bien o servicio: La Entidad deberá describir brevemente su necesidad.*

Es importante mencionar que en caso de que la entidad requiera diferentes entregas en diferentes sitios de una misma región, indicará en esta sección la dirección principal, y posteriormente será informado al Proveedor que sea colocada la orden de compra los demás lugares requeridos al interior de la misma región.

De acuerdo con lo establecido en la Cláusula 7 del contrato del Acuerdo Marco de Precios, los Proveedores cuentan con un plazo de respuesta de CINCO (5) DÍAS HÁBILES contados a partir del día siguiente a la fecha de recepción de la solicitud de cotización.

5.2.1. 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 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" del simulador WEB, cualquier comunicación por fuera del simulador WEB no es válida. 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 y generando el acto administrativo que la soporte.

Ilustración 37 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 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.

5.2.2. 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 reiniciar los tiempos de la simulación.

Ilustración 38 La Entidad desea reiniciar la simulación

Paso 2: La Entidad Compradora debe confirmar que desea editar la solicitud de cotización haciendo clic en el botón "Confirmar".

Ilustración 39 - Confirmar reiniciar el simulador

Al hacer esto, tendrá acceso a todos los botones mencionados en la sección 5.2.1 y podrá hacer los cambios que requiera siguiendo los pasos explicados en la misma sección.

5.2.3. 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".

5.2.4. Análisis de las cotizaciones de los Proveedores.

Una vez se confirme el cierra del proceso de cotización, se habilitarán 3 botones:

- Abrir ofertas.
- Ampliación de tiempo.
- Cancelar proceso.

Una vez de clic en cerrar proceso de cotización, cambiará el estado del proceso de simulación de "Solicitud de cotizaciones" a "Abrir ofertas".

Ilustración 40 Etapa de Abrir ofertas

Una vez cumplido el tiempo de la solicitud de cotización la entidad procederá a dar clic en el botón "Abrir ofertas", el cual es el paso para realizar el proceso de adjudicación.

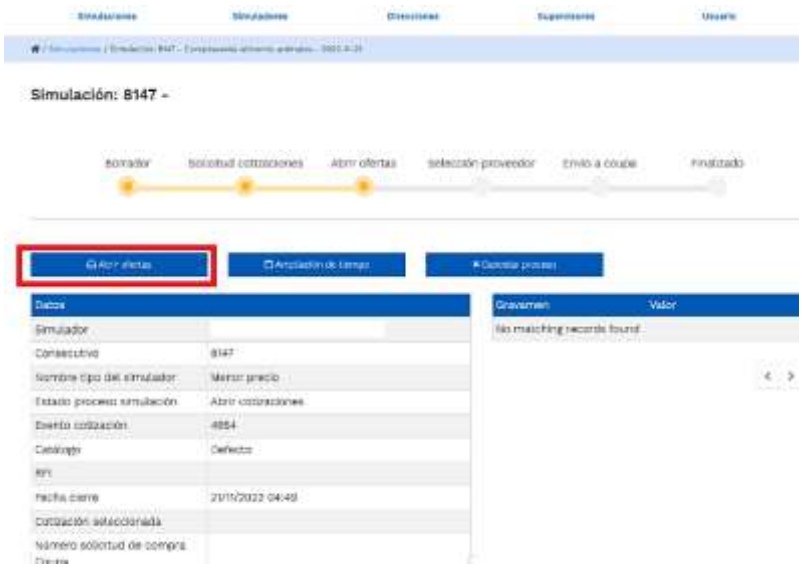


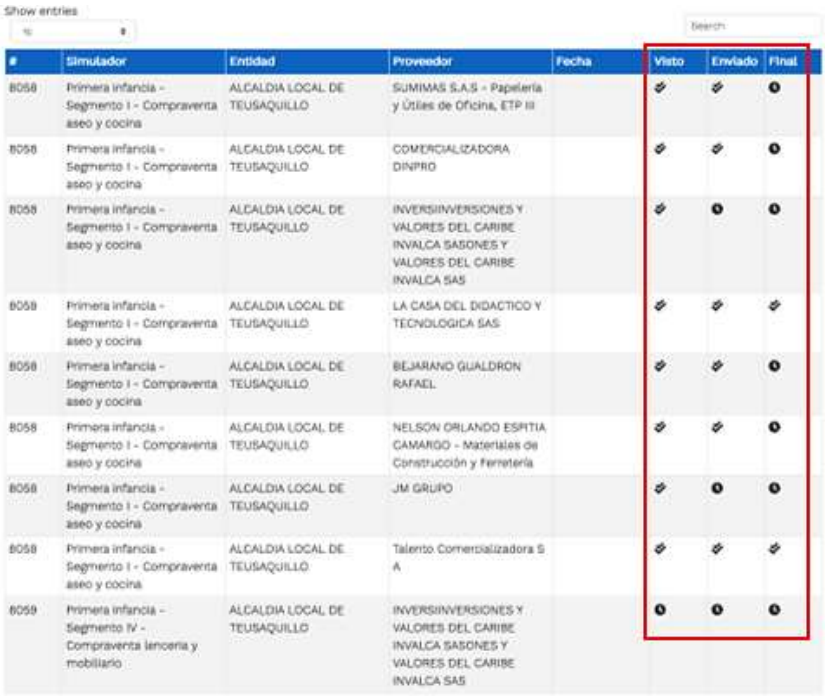
Ilustración 41 Abrir Ofertas

Una vez la entidad de clic en el botón "abrir ofertas" aparecerá el siguiente mensaje:

Ilustración 42 Mensaje para confirmar "Abrir cotizaciones"

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

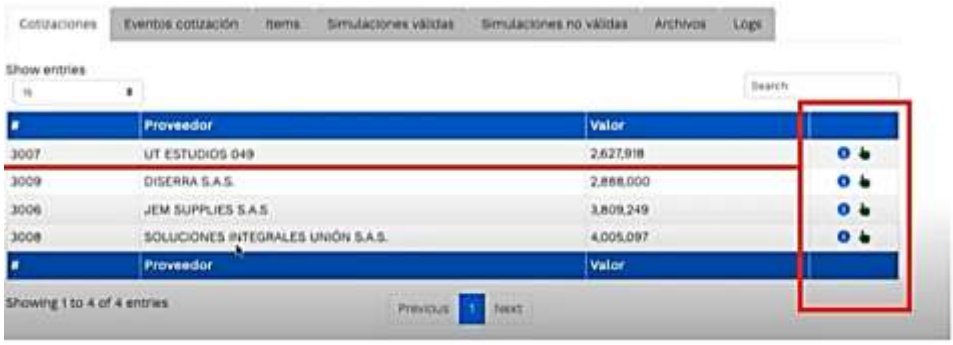
Cuando los Proveedores han dado respuesta a la solicitud de cotización, la Entidad identificará esta condición de forma gráfica, ya que se identificarán con un doble visto bueno:


Show entries

#	Simulador	Entidad	Proveedor	Fecha	Visto	Enviado	Final
8058	Primera infancia - Segmento I - Compraventa aseo y cocina	ALCALDIA LOCAL DE TEUSAQUILLO	SUMIMAS S.A.S - Papelería y Útiles de Oficina, ETP III		✓	✓	✓
8058	Primera infancia - Segmento I - Compraventa aseo y cocina	ALCALDIA LOCAL DE TEUSAQUILLO	COMERCIALIZADORA DINPRO		✓	✓	✓
8058	Primera infancia - Segmento I - Compraventa aseo y cocina	ALCALDIA LOCAL DE TEUSAQUILLO	INVERSIINVERSIONES Y VALORES DEL CARIBE INVALCA SASONES Y VALORES DEL CARIBE INVALCA SAS		✓	✓	✓
8058	Primera infancia - Segmento I - Compraventa aseo y cocina	ALCALDIA LOCAL DE TEUSAQUILLO	LA CASA DEL DIDACTICO Y TECNOLOGICA SAS		✓	✓	✓
8058	Primera infancia - Segmento I - Compraventa aseo y cocina	ALCALDIA LOCAL DE TEUSAQUILLO	BEJARANO GUALDRON RAFAEL		✓	✓	✓
8058	Primera infancia - Segmento I - Compraventa aseo y cocina	ALCALDIA LOCAL DE TEUSAQUILLO	NELSON ORLANDO ESPITIA CAMARGO - Materiales de Construcción y Ferretería		✓	✓	✓
8058	Primera infancia - Segmento I - Compraventa aseo y cocina	ALCALDIA LOCAL DE TEUSAQUILLO	JM GRUPO		✓	✓	✓
8058	Primera infancia - Segmento I - Compraventa aseo y cocina	ALCALDIA LOCAL DE TEUSAQUILLO	Talento Comercializadora S A		✓	✓	✓
8059	Primera infancia - Segmento IV - Compraventa lenceria y mobiliario	ALCALDIA LOCAL DE TEUSAQUILLO	INVERSIINVERSIONES Y VALORES DEL CARIBE INVALCA SASONES Y VALORES DEL CARIBE INVALCA SAS		✓	✓	✓

Ilustración 43 Respuesta de los proveedores

Una vez recibidas las cotizaciones, la Entidad Compradora debe analizarlas y compararlas. La Entidad Compradora puede consultar las Cotizaciones en su correo electrónico o a través del simulador WEB en el menú inferior en la pestaña de "Cotizaciones".


Cotizaciones | Eventos cotización | Items | Simulaciones válidas | Simulaciones no válidas | Archivos | Logs

Show entries

#	Proveedor	Valor	
3007	UT ESTUDIOS 049	2,627,918	
3009	DISERRA S.A.S.	2,888,000	
3006	JEM SUPPLIES S.A.S.	3,809,249	
3008	SOLUCIONES INTEGRALES UNIÓN S.A.S.	4,005,097	
#	Proveedor	Valor	

Showing 1 to 4 of 4 entries | Previous | 1 | Next

Ilustración 44 Selección de Proveedores.

La plataforma de forma automática ordena los Proveedores del menor al mayor valor. La Entidad a través del botón azul con una "i" podrá verificar y validar el detalle de los ofrecimientos realizados

por cada uno de los Proveedores, así como la revisión de la oferta completa, la verificación del valor del valor del IVA ingresado y la verificación de presuntos precios artificialmente bajos; así como las situaciones de posible empate entre dos o más proveedores.

Nota: *Si el proveedor no cotiza la totalidad de los ítems se convertirá en una oferta rechazable y la entidad deberá comunicarle al proveedor por la ventana de mensajes el motivo del rechazo y deberá evaluar el proponente con el segundo menor valor ofertado.*

Durante el proceso de evaluación de las ofertas la entidad puede ampliar el tiempo del evento, cuando se evidencie alguna falla en la plataforma, dando clic en el botón "Ampliación de tiempo".

Nota: *este botón solo estará habilitado si no se ha ejecutado el proceso de "abrir ofertas".*

El sistema mostrará automáticamente un listado con los proveedores y su respectiva cotización. La Entidad estatal debe hacer clic en el botón azul para poder ingresar a la cotización del Proveedor y descargarla.

Ilustración 45 Ampliación de Tiempo

En esta instancia la entidad deberá exponer las razones por las cuales se adoptó esta decisión y deberá así mismo cargar los soportes correspondientes.

Ilustración 46 Justificación para ampliación de plazo

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

Si la entidad no va a realizar la adjudicación del evento de cotización 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 exponer las razones por las cuales se adoptó esta decisión y deberá así mismo cargar los soportes correspondientes en el botón de "Cancelar proceso".

Ilustración 47 Cancelar Proceso

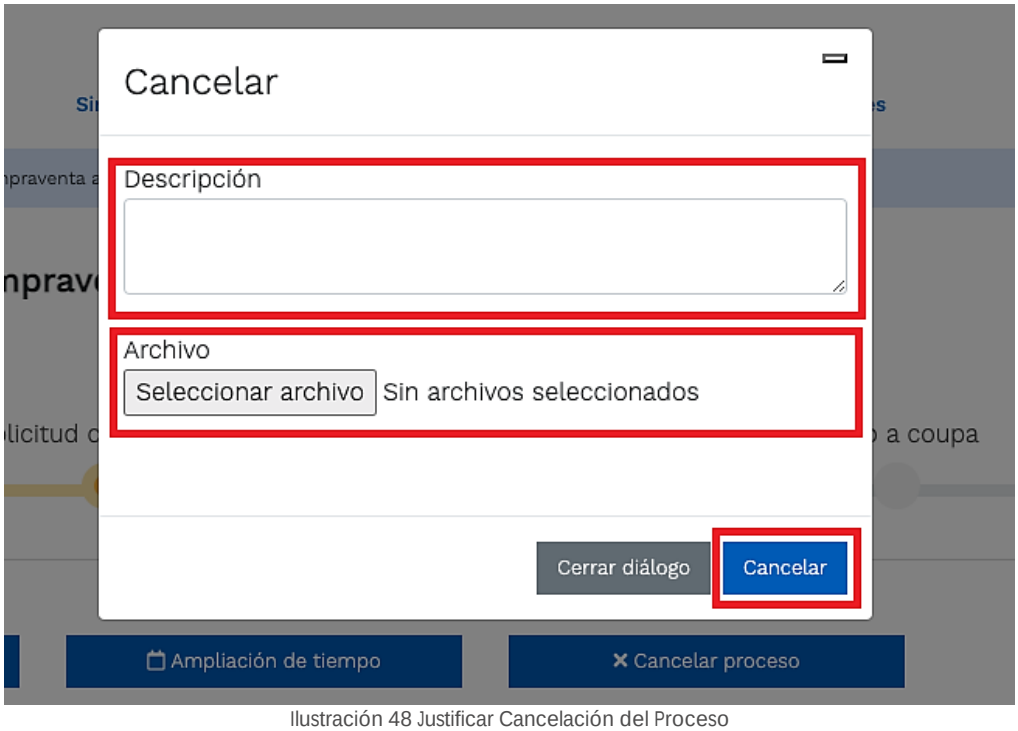


Ilustración 48 Justificar Cancelación del Proceso

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

Una vez la Entidad ha agotado estas instancias procederá a seleccionar el Proveedor que cotizó el menor valor, dando clic en la imagen de la mano, para lo cual aparecerá el siguiente diálogo:

Ilustración 49 Confirmación de selección de cotización.

5.2.5. 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 en 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.

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.

5.2.6. Selección del Proveedor

La Entidad Compradora debe elegir la Cotización que cumpla con las características solicitadas, y que haya cotizado el menor precio relacionado. Para realizar la selección del proveedor la Entidad Compradora deberáseleccionar el botón VERDE sobre el Proveedor elegido, luego hacer clic en "CONFIRMAR".

Ilustración 50 Seleccionar cotización

Al finalizar el proceso en el simulador web, el sistema genera un "Número de solicitud de compra Coupa", que es en adelante el número que identifica el proceso para el desarrollo final en la plataforma TVEC.

Datos	
Simulador	Primera infancia - Segmento IV - Compraventa lencería y mobiliario
Consecutivo	7744
Estado proceso simulación	Finalizada
Evento cotización	4585
Catálogo	Compraventa lencería y mobiliario
Fecha cierre	5/8/2022 17:00
Cotización seleccionada	BEJARANO GUALDRON RAFAEL
Número solicitud de compra Coupa	165767
Guía	Ver guía

Ilustración 51 Confirmación de orden de compra en Coupa (TVEC).

Al hacer clic sobre el número de solicitud de orden de compra, la plantilla redireccionará al usuario directamente a la TVEC para que ingrese con usuario y contraseña. Seguido al paso anterior, aparecerá la solicitud de orden de compra para que la Entidad Compradora termine de diligenciar el formulario.

5.3. 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 y cargar los soportes en el botón de "Cancelar proceso" Ilustración 48 Justificar Cancelación del Proceso.

5.4. Publicidad de las Órdenes de Compra

Las Entidades Estatales deben cumplir 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: Órdenes 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 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 10 en el siguiente enlace: Ver Minuta AMP.

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.

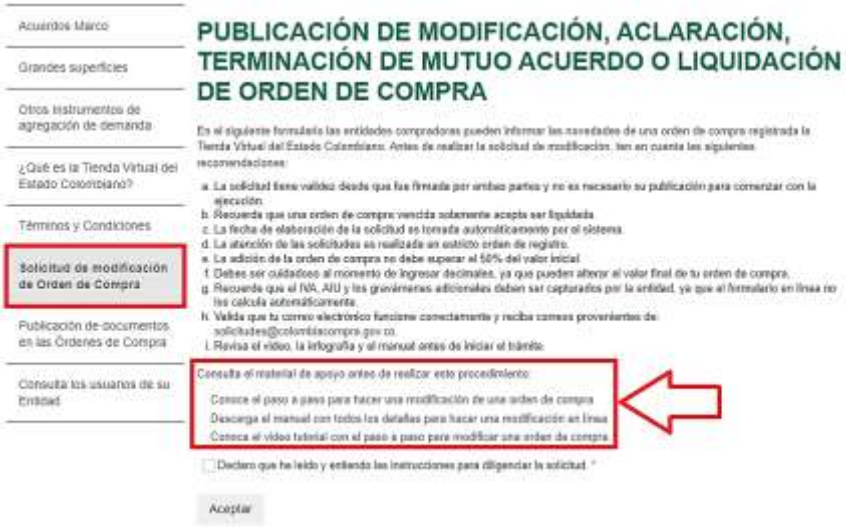


Ilustración 52 Instrucciones Modificación Orden de Compra Colombia Compra Eficiente

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)

La Entidad deberá verificar que el(los) proveedor(es) que resulte(n) adjudicado(s) de la(s) orden(es) de compra resultante(s) del(los) proceso(s) de cotización a través del simulador web, cumplan con lo dispuesto en el numeral 12.60 de la Cláusula 12 de la minuta del Acuerdo Marco, la cual establece que: *"Verificar en la ejecución de la orden de compra que el Proveedor adjudicado* cumpla con los criterios que otorgaron puntaje en la operación principal, de acuerdo con lo establecido en el pliego de condiciones."

Los criterios son:

Vinculación mujeres cabeza de hogar.
Vinculación primer empleo.
Vinculación de personas en condición de discapacidad.

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.*

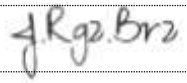
14. PREGUNTAS FRECUENTES REFERENTE AL ACUERDO MARCO DE PRECIOS PARA LA ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS PARA LA PRIMERA INFANCIA Y EDUCACIÓN

El Acuerdo Marco de Precios para la Adquisición de Elementos para la Primera Infancia y Educación no contempla preguntas frecuentes.

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 para la Adquisición de Elementos para la Primera Infancia y Educación
Fecha de aprobación:	29 de diciembre de 2022
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 de Precios para la Adquisición de Elementos para la Primera Infancia y Educación.
Código de estandarización:	CCE-GAD-GI-39
Categoría / Tipo de documento:	Guía
Aprobación por:	Juan Pablo Velasquez Gestor Experto G3-08
Información adicional:	NA
Serie documental según TRD	034. Guías para comprar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano
Enlace de ubicación original del documento (especifique donde se aloja o reposa el documento)	034. Guías para comprar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano

2. AUTORES Y RESPONSABLES DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

ACCIÓN	NOMBRE	CARGO/ PERFIL	FECHA	FIRMA
Elaboró	Juan Felipe Rodriguez	Contratista	15/09/2022	
Revisó	Sídney Pedraza	Técnico O1-12	28/10/2022	
Aprobó	Juan Pablo Velasquez	Experto G3-08	29/12/2022	

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	04/11/2022	Estandarización de la Guía	Juan Felipe Rodriguez Contratista	Oscar Sánchez Gestor T1-15 Sidney Pedraza Técnico O1-12	Catalina Pimienta Gómez Subdirectora de Negocios (E)
02	29/12/2022	Actualización Guía Se actualizo cuadro de Directivos, inclusión imágenes 37 hasta la 50 cambio en botones simuladores web, anexo de ítems 5.2.1 hasta 5.2.7	Wilson Eduardo Beltrán Pineda Analista T2-01	Juan Pablo Velásquez Experto G3-08	Juan Pablo Velásquez Experto G3-08

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.