



Agencia Nacional
de Contratación Pública
Colombia Compra Eficiente

GUÍA DE COMPRA DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS DOTACIÓN ESCOLAR III CCE-SNG-AMP-001-2024

AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA
-COLOMBIA COMPRA EFICIENTE-
2024

Director General

Cristóbal Padilla Tejeda

Secretario General (E)

Larry Sadit Álvarez Morales

Subdirector de Negocios

Guillermo Buenaventura Cruz

Subdirectora de Gestión Contractual

Carolina Quintero Gacharná

Subdirector de Información y Desarrollo Tecnológico (IDT)

Richard Ariel Bedoya De Moya

Subdirectora de Estudios de Mercado y Abastecimiento Estratégico (EMAE) (E)

Ana María Tolosa Rico

Asesora Experta de Despacho
Ana María Tolosa Rico

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

Asesor de Comunicaciones Estratégicas
Ricardo Pajarito Mondragón

Asesor Experto de Despacho
Larry Sadit Álvarez Morales

Asesor Experto de Despacho
Ricardo Pérez Latorre

Asesora Experta de Despacho
Jemmy León Casas

Asesora de Control Interno
Judith Gómez Zambrano



GUÍA DE COMPRA DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS DOTACIÓN ESCOLAR III. CCE-SNG-AMP-001-2024.

CONTENIDO

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.....	7
1.5. FECHA MÁXIMA DE GENERACIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA	8
1.6. TIEMPOS DE ENTREGA MÁXIMOS	8
1.7. PARTICULARIDADES DEL CATÁLOGO Y EL AMP	9
2. REGISTRO DE USUARIO – INGRESO A LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO	13
3. SOLICITUD DE INFORMACIÓN (RFI)	13
4. PROCESO DE ADQUISICIÓN DE DOTACIÓN ESCOLAR III.	14
5. SOLICITUD DE COTIZACIÓN.....	14
5.1. SIMULADOR PARA ESTRUCTURAR LA COMPRA	14
5.2. DILIGENCIAMIENTO DEL SIMULADOR EXCEL	16
5.2.1. ¿Cómo realizar la Solicitud de Cotización?.....	25
5.2.2. Mensajes.....	35
5.2.3. Editar un evento de cotización	36
5.2.4. Finalizar el Evento de Cotización.....	39
5.2.5. Análisis de las cotizaciones de los Proveedores.	40
5.2.6. Aclaraciones durante el proceso de cotización.....	43
5.2.7. Selección del Proveedor	45
5.3. CANCELAR EL EVENTO DE COTIZACIÓN.....	48
5.4. PUBLICIDAD DE LAS ÓRDENES DE COMPRA	49
6. SOLICITUD DE COMPRA	49
7. VERIFICACIÓN DE INHABILIDADES, MULTAS, SANCIONES E INCOMPATIBILIDADES DEL PROVEEDOR.....	50
8. ORDEN DE COMPRA.....	50
9. FACTURACIÓN Y PAGO	50
10. PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS ADICIONALES EN LAS ÓRDENES DE COMPRA.....	50
11. MODIFICACIONES, ACLARACIONES, TERMINACIÓN O LIQUIDACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA	50



GUÍA DE COMPRA DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS DOTACIÓN ESCOLAR III. CCE-SNG-AMP-001-2024.

12. FACTORES PONDERABLES DE INTERÉS DE LAS ENTIDADES COMPRADORAS (CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD)	52
13. CRITERIOS DE DESEMPATE DE LOS PROVEEDORES EN SUS PROPUESTAS	53
14. PREGUNTAS FRECUENTES REFERENTE AL AMP DOTACIONES ESCOLARES III	53
15. FICHA TÉCNICA DE DOCUMENTO Y CONTROL DE CAMBIOS	54

LISTA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1 Zonas de Entrega	8
Ilustración 2 Tienda virtual (TVEC).....	15
Ilustración 3 Selección del AMP o IAD.....	15
Ilustración 4 Minisitio del AMP Dotaciones Escolares III	15
Ilustración 5 Documentos del IAD o AMP.....	16
Ilustración 6 Desbloquear archivo del Simulador Excel	17
Ilustración 7 Simulador Excel	17
Ilustración 8 Información de la Entidad Compradora	18
Ilustración 9 Solicitud de Cotización	19
Ilustración 10 Botones para adición o eliminación de artículos	19
Ilustración 11 Botón "Agregar" para artículos.....	19
Ilustración 12 Campo "Agregar filas" para artículos.....	20
Ilustración 13 Botones para agregar o eliminar sedes educativas	20
Ilustración 14 Botón "Agregar" para sedes educativas.....	21
Ilustración 15 Campo "Cantidad de Sedes educativas"	21
Ilustración 16 Gravámenes adicionales*	22
Ilustración 17 Botones para agregar o eliminar gravámenes adicionales (estampillas).....	22
Ilustración 18 Botón "Agregar filas" para gravámenes adicionales (estampillas)	22
Ilustración 19 Campo "Filas agregar o eliminar Gravámenes"	23
Ilustración 20 Botón "Generar"	23
Ilustración 21 Verificación de información y precios	24
Ilustración 22 Botón "Generar CSV"	24
Ilustración 23 TVEC (plataforma Coupa)	26
Ilustración 24 Inicio TVEC (Plataforma Coupa)	26
Ilustración 25 Pestaña "Cotización"	26
Ilustración 26 Clic en "Crear un evento".....	27
Ilustración 27 Columna "Crear a partir de una plantilla."	27
Ilustración 28 Búsqueda de la plantilla RFQ	28



GUÍA DE COMPRA DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS DOTACIÓN ESCOLAR III. CCE-SNG-AMP-001-2024.

Ilustración 29 Creación del Evento de Cotización y consecutivo.....	28
Ilustración 30 Logo de la Entidad Compradora	29
Ilustración 31 Incluir propietario del Evento.....	29
Ilustración 32 Agregar propietario del evento.....	30
Ilustración 33 Seleccionar propietario del Evento.....	30
Ilustración 34 Remover usuarios agregados.....	30
Ilustración 35 Plazo del Evento	31
Ilustración 36 Cargar Simulador Excel y archivos anexos	32
Ilustración 37 Cargar archivo CSV.....	32
Ilustración 38 Botones "Seleccionar archivo" y "Comenzar carga"	33
Ilustración 39 Botón "Finalizar carga"	33
Ilustración 40 Botón "Listo"	33
Ilustración 41 Revisión de artículos generados y precios	34
Ilustración 42 Botón "Vista previa del evento"	34
Ilustración 43 Botón "Enviar el evento"	34
Ilustración 44 Evento en "Producción"	35
Ilustración 45 Ventana "Mensajes instantáneos".....	35
Ilustración 46 Funcionalidad "Mensajes".....	35
Ilustración 47 Buscar Evento de Cotización.....	36
Ilustración 48 Clic número del Evento.....	36
Ilustración 49 Botón "Editar evento".....	37
Ilustración 50 Consecutivo del Evento	37
Ilustración 51 Cambios en los archivos anexos.....	38
Ilustración 52 Cambios en los artículos	38
Ilustración 53 Ampliación plazo del Evento	39
Ilustración 54 Botón "Vista previa del evento".....	39
Ilustración 55 Botón "Enviar el evento"	39
Ilustración 56 Botón "Fin del evento".....	40
Ilustración 57 Pestaña "Respuestas".....	41
Ilustración 58 Apartado "Respuestas".....	41
Ilustración 59 Pestaña con el nombre de la respuesta del Proveedor.....	41
Ilustración 60 Descarga del archivo del Simulador Excel	42
Ilustración 61 Verificación del valor total de la cotización	42
Ilustración 62 Exportar respuestas.....	43
Ilustración 63 Columna del correo electrónico de los Proveedores	44
Ilustración 64 Pestaña "Respuestas".....	45
Ilustración 65 Apartado "Respuestas"	46
Ilustración 66 Apartado "Artículos y servicios" y botón "Adjudicar"	46
Ilustración 67 Mensaje confirmación de la adjudicación	46
Ilustración 68 Selección "Actuar conforme a la adjudicación"	47
Ilustración 69 Opción "Nueva Solicitud" y botón "Siguiendo"	47
Ilustración 70 Final del proceso de selección del Proveedor	47



GUÍA DE COMPRA DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS DOTACIÓN ESCOLAR III. CCE-SNG-AMP-001-2024.

Ilustración 71 Solicitud de Compra.....	48
Ilustración 72 Solicitud de modificación a la orden de compra.....	51

LISTA DE TABLAS

Tabla 1 Regiones de cobertura	10
Tabla 2 Porcentajes para cálculo de sobrecostos	13
Tabla 3 Plantillas RFQ para el AMP Dotaciones Escolares III	27



GUÍA DE COMPRA DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS DOTACIÓN ESCOLAR III. CCE-SNG-AMP-001-2024.

INTRODUCCIÓN

La presente guía busca ayudar a las Entidades Estatales en el proceso de Dotación Escolar a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC), en la tercera generación.

Los términos empleados en esta guía obedecen a los definidos en el proceso licitatorio CCENEG-073-01-2023, los cuales podrán ser consultados en el siguiente enlace: <https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.5305947&isFromPublicArea=True&isModal=False>, en la página web de Colombia Compra Eficiente, o consultando directamente con el número del proceso en el buscador público del SECOP II.

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

Antes de adelantar el proceso de Dotación Escolar III 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-SNG-AMP-001-2024**.

En el siguiente enlace encontrará el minisitio del Acuerdo Marco Dotación escolar III: [Ver Enlace](#).

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.



GUÍA DE COMPRA DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS DOTACIÓN ESCOLAR III. CCE-SNG-AMP-001-2024.

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL ACUERDO MARCO

1.1. Número del proceso de selección en SECOP II

Proceso de selección por licitación pública No. CCENEG-073-01-2023 adelantado a través de la plataforma del SECOP II.

1.2. Objeto del Acuerdo Marco

(i) Seleccionar los proveedores para la adquisición y entrega de la Dotación para la Infraestructura Educativa y (ii) definir las condiciones para la contratación de la adquisición y entrega de la Dotación para la Infraestructura Educativa por parte de las Entidades Estatales que contraten bajo el amparo del Acuerdo Marco de Precios.

1.2.1. Alcance del Objeto

El Acuerdo Marco de Precios Dotación Escolar III es desarrollado para la adquisición de Dotación Escolar para dotar, principalmente, las instituciones Educativas de las Entidades Estatales del país de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Manual de Dotaciones Escolares del Ministerio de Educación Nacional y los requerimientos (Fichas Técnicas) estipulados por la Secretaría de Educación Distrital (SED) y la Resolución 1349 de 2022 del Ministerio de Educación Nacional.

1.3. Cobertura del Acuerdo Marco

El Acuerdo Marco de Dotación Escolar tiene cobertura nacional distribuida a partir de Regiones, en este sentido el Proveedor debe garantizar la entrega de los Ambientes, Productos o Conjuntos de los Segmentos en cualquier lugar definido por la Entidad Compradora dentro de la Región de participación, de acuerdo con las Zonas planteadas por Colombia Compra Eficiente y el Ministerio de Educación Nacional.

1.4. Plazo del Acuerdo Marco

El Acuerdo Marco tendrá plazo de **DOS (2) AÑOS** contados a partir de la suscripción del acta de inicio y luego de la puesta en funcionamiento del mismo en la Tienda Virtual del Estado Colombiano; dicho plazo podrá ser prorrogable hasta por el término que la necesidad lo requiera.

GUÍA DE COMPRA DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS DOTACIÓN ESCOLAR III. CCE-SNG-AMP-001-2024.

1.5. Fecha máxima de generación de órdenes de compra

Las Entidades Compradoras pueden generar Órdenes de Compra durante el plazo del Acuerdo Marco. Estas Órdenes de Compra pueden expedirse o prorrogarse con un término superior a la del Acuerdo Marco siempre que el plazo adicional sea menor a **DOCE (12) MESES** y que el Proveedor haya ampliado la vigencia y valor de la garantía de cumplimiento por el término de ejecución de la Orden de Compra y **UN (1) AÑO** más de conformidad con lo establecido en el numeral de garantías.

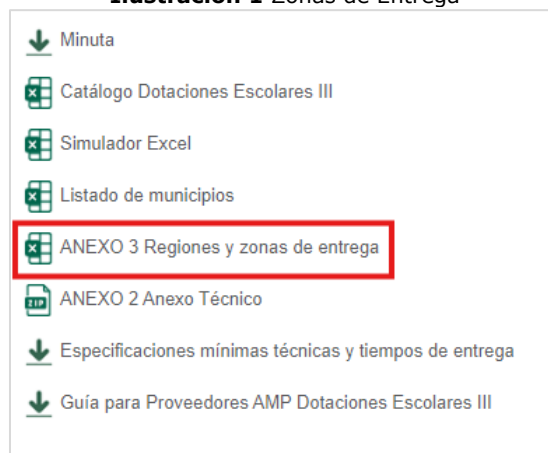
En caso de que una Entidad Compradora solicite al Proveedor la adquisición de los bienes o servicios que trata el acuerdo, con un plazo adicional a la vigencia del Acuerdo Marco, todas las condiciones establecidas en el Acuerdo Marco se entenderán extendidas hasta la fecha de vencimiento de la Orden 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 Precios de Dotación Escolar III es el 21 de junio del 2026 y la vigencia máxima para ejecutarlas es el 21 de junio del 2027.

1.6. Tiempos de Entrega máximos

Las zonas de entrega para la Distribución de la Dotación Escolar establecidas por Colombia Compra Eficiente se encuentran en el documento "[ANEXO 3 Regiones y zonas de entrega](#)" cargado en el minisitio del Acuerdo Marco (ver Ilustración 1).

Ilustración 1 Zonas de Entrega



Fuente: Colombia Compra Eficiente



GUÍA DE COMPRA DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS DOTACIÓN ESCOLAR III. CCE-SNG-AMP-001-2024.

La Entidad Compradora debe contemplar los plazos de entrega tal como se estableció en la Cláusula 6.27 de la Minuta del Contrato Nro. **CCE-SNG-AMP-001-2024**.

El Proveedor debe cumplir con los tiempos de Distribución definidos por Colombia Compra Eficiente en las Tablas: Tabla 1, Tabla 2, Tabla 3, Tabla 4, Tabla 5 y Tabla 6 de la cláusula 6.27 de la minuta del contrato Nro. **CCE-SNG-AMP-001-2024** para cada Zona de acuerdo con las cantidades de Ambientes, Conjuntos o Productos requeridos por la Entidad Compradora. No obstante, una vez generada la Orden de Compra, la Entidad Compradora y el Proveedor de común acuerdo, pueden establecer un mayor plazo de entrega en el Acta de inicio.

En caso de que el Proveedor requiera ajustar los plazos de entrega pactados en el Acta de Inicio en el tiempo de ejecución, el Proveedor debe notificar a la Entidad Compradora mínimo dos (2) días hábiles antes de que se cumpla el tiempo establecido inicial y, de común acuerdo con la Entidad Compradora, acordar un nuevo plazo de entrega.

Nota:

- 1. El tiempo de entrega de los bienes de Dotación Escolar empieza a contar a partir del día hábil siguiente a la suscripción del Acta de Inicio entre LAS partes.*
- 2. Si el Acta de Inicio no es firmada por alguna de las partes dentro del término establecido, los tiempos de entrega empiezan a contar a partir del quinto día hábil posterior al cumplimiento de los requisitos de ejecución de la Orden de Compra.*
- 3. Para el Segmento 6, los tiempos de entrega inician a partir de la aprobación de prototipos por parte de la SED. La Entidad no puede requerir tiempos inferiores a los definidos, salvo que el Proveedor manifieste expresamente que puede realizar la entrega antes de tiempo.*

1.7. Particularidades del Catálogo y el AMP

El proveedor del Acuerdo Marco debe cumplir con las especificaciones técnicas especificadas en las fichas técnicas de cada Bien establecidas en el documento "Anexo 2-Fichas Técnicas de los Bienes de Dotación Escolar".

El incumplimiento de estas especificaciones técnicas dará lugar a que la Entidad Compradora reporte de manera inmediata el incumplimiento.



GUÍA DE COMPRA DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS DOTACIÓN ESCOLAR III. CCE-SNG-AMP-001-2024.

Segmentos: Segmento 1: Mobiliario Escolar. Segmento 2: Mobiliario de Cocina. Segmento 3: Residencias Escolares. Segmento 4: Menaje, Utensilios y Equipo de cocina. Segmento 5: Mobiliario de Oficinas Administrativas, Mantenimiento y Recepción. Segmento 6: Mobiliario SED. Segmento 7: Mobiliario para Atención de Emergencias.

Nota: El mobiliario del Segmento 6 es de uso exclusivo de la SED, salvo de Entidades que estén ubicadas en la ciudad de Bogotá y los bienes cumplan con las características técnicas.

La Entidad Estatal deberá lanzar un Evento de Cotización diferente para cada uno de los Segmentos, puede incluir en la misma Solicitud de Cotización ítems diferentes como Ambientes, Conjuntos y Productos correspondientes a cada Segmento.

Regiones: el Acuerdo comprende 8 Regiones de cobertura distribuidas de la siguiente manera (ver Tabla 1):

Tabla 1 Regiones de cobertura

Región	Departamentos de cobertura
1	Caldas, Risaralda, Quindío, Chocó
2	Cauca, Nariño, Valle del Cauca
3	Bogotá, Boyacá, Cundinamarca, Meta, Guainía, Casanare, Guaviare, Amazonas, Vaupés, Vichada
4	Córdoba, Sucre, Antioquia,
5	Bolívar, Atlántico, Magdalena, La Guajira, San Andrés y Providencia
6	Caquetá, Putumayo, Huila, Tolima
7	Santander, Norte de Santander, Cesar, Arauca,
8	Cobertura Nacional.

Fuente: Colombia Compra Eficiente

Zonas: El Acuerdo comprende 3 zonas de entrega: Zona 1 ciudades y municipios principales, Zona 2 ciudades intermedias y Zona 3 zona de difícil acceso. El archivo para determinar la combinación de departamento y municipio tiene como nombre [ANEXO 3 Regiones y zonas de entrega](#). La Entidad Estatal deberá lanzar un Evento de Cotización diferente para cada una de las Zonas de entrega, puede incluir en la misma Solicitud de Cotización diferentes departamentos y municipios siempre y cuando pertenezcan a la misma Zona.

Ambientes, Productos y Conjuntos: Los Ambientes, Conjuntos y Productos de cada Segmento están descritos en el documento en el siguiente enlace "Descripción de Ambientes, Conjuntos y Productos". La Entidad puede incluir en la misma Solicitud de Cotización ítems diferentes como Ambientes, Conjuntos y Productos correspondientes a cada Segmento.



GUÍA DE COMPRA DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS DOTACIÓN ESCOLAR III. CCE-SNG-AMP-001-2024.

Especificaciones del servicio: El Proveedor del Acuerdo Marco debe cumplir con las especificaciones del servicio establecidas en los documentos del proceso, lo que incluye: (i) el valor del Ambiente, del Producto y Conjunto; (ii) la Distribución de la Dotación Escolar en la Institución Educativa; (iii) la Instalación de la Dotación Escolar en la Institución Educativa; (iv) la garantía de los Bienes; (v) el manual de uso, mantenimiento y limpieza, impreso y digital de la Dotación Escolar entregada; y (vi) las especificaciones del servicio establecidas en el documento "[Especificaciones mínimas técnicas y tiempos de entrega](#)" cargado en el minisitio del Acuerdo Marco. Para el Segmento 6, la adquisición de Dotación Escolar incluye: (i) el valor del Ambiente, del Producto y Conjunto; (ii) la Distribución de la Dotación Escolar en la Institución Educativa; (iii) la Instalación de la Dotación Escolar en la Institución Educativa; (iv) la garantía de los Bienes; (v) el manual de uso, mantenimiento y limpieza, impreso y digital de la Dotación Escolar entregada; (vi) las especificaciones del servicio establecidas en el documento en el siguiente enlace "Especificaciones mínimas técnicas y tiempos de entrega" y (vii) la aprobación de prototipos. El incumplimiento de estas especificaciones dará lugar a que la Entidad Compradora reporte de manera inmediata el incumplimiento.

Facturación y Pago: El Proveedor debe facturar los bienes de Dotación Escolar de acuerdo con las condiciones de entrega establecidas en la Orden de compra, previo cumplimiento de las condiciones contenidas en los Documentos del Proceso y constancia de recibo por parte de la Entidad Compradora; factura que deberá ser radicada en la dirección indicada por la Entidad Compradora y publicada como copia en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

El Proveedor, de acuerdo con las disposiciones tributarias, deberá realizar el manejo de las facturas electrónicas según la Resolución 042 de 2020 y la regulación aplicable, o aquellas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

El Proveedor debe presentar a la Entidad Compradora para el pago:

- (i) Factura debidamente diligenciada, conforme con los requisitos establecidos en el Estatuto Tributario.
- (ii) De conformidad con la Ley 1231 de 2008, las partes (Entidad Compradora y Proveedor) acuerdan que el Proveedor indicará en sus facturas que la Entidad Compradora deberá pagar las sumas pactadas dentro de los **treinta (30) días calendario** siguientes a la aceptación de la factura la cual debe estar debidamente elaborada y documentada. Al ser un trámite realizado entre la Entidad Compradora y el Proveedor, Colombia Compra Eficiente no hará parte del mismo.



GUÍA DE COMPRA DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS DOTACIÓN ESCOLAR III. CCE-SNG-AMP-001-2024.

- (iii) Certificado suscrito por el representante legal o el revisor fiscal en el cual manifieste que el Proveedor está a paz y salvo con sus obligaciones laborales frente al Sistema de Seguridad Social Integral y demás aportes de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquellas que la modifiquen.
- (iv) Los demás documentos requeridos por la Entidad Compradora que hagan parte de su Sistema de Gestión de Calidad o de Control Interno para el procedimiento de pagos a terceros. El Proveedor debe publicar una copia de la factura en la Tienda Virtual del Estado Colombiano dentro de los **ocho (8) días hábiles** siguientes a la fecha de su presentación.

Cuando el Proveedor y la Entidad Compradora acuerden entregas parciales, el Proveedor debe presentar la factura a la Entidad Compradora una vez el Proveedor haya llevado a cabo la entrega parcial según el porcentaje entregado de lo solicitado en la Orden de Compra definido en el acta de inicio, previa aprobación por el supervisor de la Orden de Compra, incluyendo en esta el IVA y los tributos del orden nacional y territorial que apliquen (Gravámenes como estampillas). Estas facturas deben tener en cuenta únicamente el valor del porcentaje entregado que no haya sido cubierto en facturas anteriores.

El Proveedor debe cumplir con las obligaciones derivadas de la Orden de Compra mientras el pago es formalizado. En caso de mora de la Entidad Compradora superior a 30 días calendario, el Proveedor podrá suspender las entregas pendientes a la Entidad Compradora hasta que esta formalice el pago. El Proveedor puede abstenerse de entregar los Bienes de Dotación Escolar si la Entidad Compradora se encuentra en mora con el Proveedor por otra Orden de Compra del Acuerdo Marco hasta que la Entidad Compradora pague las facturas pendientes. El Proveedor debe notificar a Colombia Compra Eficiente en caso de que esta situación se presente.

Las Entidades Compradoras deben aprobar o rechazar la factura dentro de los **tres (3) días hábiles** siguientes a su presentación. Una vez aprobadas, las Entidades Compradoras deben pagar las facturas dentro de los **treinta (30) días calendario** siguientes. Si al realizar la verificación completa de una factura se establece que esta no cumple con la totalidad de los requisitos, la Entidad Compradora solicitará las correcciones al Proveedor dentro de los **tres (3) días hábiles** siguientes al rechazo; el término de **treinta (30) días calendario** empezará a contar a partir de la aprobación de la nueva factura.

La Entidad Compradora deberá entregar el Comprobante de Pago, incluyendo detalle de descuentos y retenciones realizados al Proveedor y publicarlo en la



GUÍA DE COMPRA DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS DOTACIÓN ESCOLAR III. CCE-SNG-AMP-001-2024.

Tienda Virtual del Estado Colombiano en un plazo no mayor a **ocho (8) días hábiles** siguientes al pago efectivo.

En el escenario en el cual, por alguna razón, la Entidad Compradora y el Proveedor acuerden la terminación anticipada de la Orden de Compra, la Entidad Compradora realizará el pago de los bienes de Dotación Escolar efectivamente entregados.

Para el efecto del cálculo de los sobrecostos asumidos por el Proveedor en caso de que, por causas atribuibles a la Entidad Compradora diferentes a las de Fuerza Mayor, Caso Fortuito o circunstancias de orden público debidamente probadas, el Proveedor no pueda entregar o Instalar la Dotación Escolar en el lugar de entrega, se tendrán como porcentajes máximos de sobrecostos los expresados en la siguiente tabla de acuerdo con lo establecido en el estudio de los documentos previos y teniendo como base el valor de los Bienes a entregar (ver Tabla 2):

Tabla 2 Porcentajes para cálculo de sobrecostos

Zona	Porcentaje
Zona 1	Hasta el 10%
Zona 2	Hasta el 15%
Zona 3	Hasta el 20%

Fuente: Colombia Compra Eficiente

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 Marcos](#)

3. SOLICITUD DE INFORMACIÓN (RFI)

Para el Acuerdo Marco Dotación Escolar III no se requiere realizar previamente la solicitud de información (RFI) en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, debido a que no se contempla dentro del Acuerdo Marco.



GUÍA DE COMPRA DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS DOTACIÓN ESCOLAR III. CCE-SNG-AMP-001-2024.

4. PROCESO DE ADQUISICIÓN DE DOTACIÓN ESCOLAR III.

El Acuerdo Marco de Precios establece que Dotación Escolar III debe realizarse por medio de una Solicitud de Cotización a los Proveedores que se encuentren vinculados en la operación secundaria.

La Entidad Compradora debe dar un plazo mínimo de diez (10) 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.

Si después de enviar la Solicitud de Cotización a los Proveedores la Entidad Compradora requiere hacer cambios por cualquier razón, la Entidad Compradora debe editar la Solicitud de Cotización, por una sola vez, y ampliar el plazo antes de la finalización el tiempo para recibir las Cotizaciones. La Solicitud de Cotización da inicio de la Operación Secundaria de los Acuerdos Marco como modalidad de selección; por lo anterior la Entidad Compradora podrá cancelar la Solicitud de Cotización a través de acto administrativo motivado.

La Entidad Compradora debe seleccionar al Proveedor que ofrezca el menor precio total para la combinación de Ambientes, Conjuntos y Productos solicitados por la Entidad Compradora en su Cotización.

5. SOLICITUD DE COTIZACIÓN

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 Excel" para estructurar la compra en el minisitio de Dotación Escolar III de la Tienda Virtual del Estado Colombiano en el siguiente enlace: [AMP Dotación Escolar III](#).

O seguir los siguientes pasos para realizar la descarga:

Paso 1. Ingrese al sitio web de Colombia Compra Eficiente. En la parte superior, ingrese a la Tienda Virtual, en el siguiente enlace: <https://www.colombiacompra.gov.co/content/tienda-virtual> (ver Ilustración 2):

GUÍA DE COMPRA DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS DOTACIÓN ESCOLAR III. CCE-SNG-AMP-001-2024.

Ilustración 2 Tienda virtual (TVEC)



Fuente: Colombia Compra Eficiente

Paso 2. Una vez allí, bajar hasta la sección “Qué puede comprar” y en la lista desplegable “Categoría” escoja la opción “Educación” y busque “Dotación Escolar III” o por productos seleccione “Dotación Escolar III”. También puede hacerlo con el buscador (lupa) (Ver Ilustración 3).

Ilustración 3 Selección del AMP o IAD



Fuente: Colombia Compra Eficiente

Paso 3. Se abrirá una ventana que redireccionará al minisitio del Acuerdo Marco de Precios Dotación Escolar III, en donde usted verá la interfaz del minisitio y la información asociada al Acuerdo Marco de Precios (ver Ilustración 4).

Ilustración 4 Minisitio del AMP Dotaciones Escolares III



Fuente: Colombia Compra Eficiente



GUÍA DE COMPRA DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS DOTACIÓN ESCOLAR III. CCE-SNG-AMP-001-2024.

Paso 4. Una vez allí, puede encontrar y descargar los siguientes documentos: la minuta del Contrato, el Catálogo, el Simulador Excel, el Listado de municipios, el ANEXO 3 Regiones y zonas de entrega, el ANEXO 2 Anexo Técnico, las Especificaciones mínimas técnicas y tiempos de entrega y la Guía para Proveedores. También podrá descargar la Guía de Compra (ver Ilustración 5).

Ilustración 5 Documentos del IAD o AMP

↓ Minuta

📄 Catálogo Dotaciones Escolares III

📄 Simulador Excel


📄 Listado de municipios

📄 ANEXO 3 Regiones y zonas de entrega

📄 ANEXO 2 Anexo Técnico

↓ Especificaciones mínimas técnicas y tiempos de entrega

↓ Guía para Proveedores AMP Dotaciones Escolares III

 ¿Ya leyó la guía para comprar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano?

Fecha de última actualización:

Descargar aquí >>

Guía de Compra para Entidades AMP Dotación Escolar III

Fuente: Colombia Compra Eficiente

5.2. Diligenciamiento del Simulador Excel

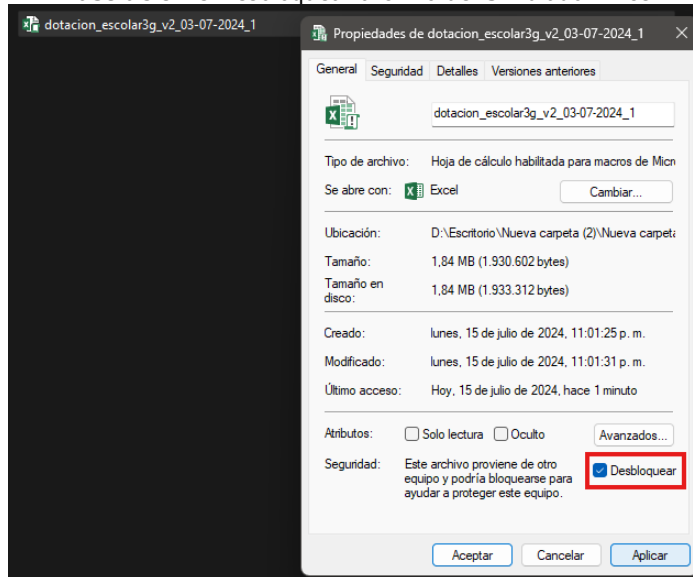
Nota: Las Entidades Compradoras deben tener en cuenta que las imágenes mostradas en esta sección y la siguiente son ilustrativas.

Después de descargar el archivo del Simulador Excel del minisitio del AMP Dotaciones Escolares III hay que desbloquearlo haciendo clic derecho, luego, seleccionar "propiedades" y marcar la casilla "Desbloquear" y, por último, seleccionar "aplicar" y "aceptar" (ver Ilustración 6).



GUÍA DE COMPRA DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS DOTACIÓN ESCOLAR III. CCE-SNG-AMP-001-2024.

Ilustración 6 Desbloquear archivo del Simulador Excel



Fuente: Colombia Compra Eficiente

Nota: esto se hará cada vez que se descargue el archivo del Simulador Excel del minisitio del AMP Dotaciones Escolares III.

Al abrir el archivo del Simulador Excel, saldrá una ADVERTENCIA DE SEGURIDAD y seleccionamos "habilitar contenido". La Entidad Compradora podrá visualizar la interfaz del Simulador Excel (ver Ilustración 7)

Ilustración 7 Simulador Excel

No	Descripción	Porcentaje
1		0,00%

Fuente: Colombia Compra Eficiente



GUÍA DE COMPRA DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS DOTACIÓN ESCOLAR III. CCE-SNG-AMP-001-2024.

Como se puede observar en la Ilustración 7, el Simulador Excel cuenta con tres hojas en la parte inferior:

- SolCotizacion
- ResumenCotizacion
- Cotizacion

Para el diligenciamiento del Simulador Excel, la Entidad Compradora comienza diligenciando primero la información contenida en la hoja SolCotizacion. Por favor, seguir los siguientes pasos:

Paso 1. Diligenciar los campos de la sección "Información de la Entidad Compradora" (ver Ilustración 8):

- Nombre de la Entidad
- Dirección de la Entidad
- Municipio
- Nombre funcionario Comprador
- Fecha de inicio estimada
- Persona de contacto
- Correo de contacto
- Teléfono de contacto

Ilustración 8 Información de la Entidad Compradora

SOLICITUD DE COTIZACIÓN	
Dotaciones Escolares III	
Limpiar	
Información de la Entidad Compradora	
Nombre de la Entidad:	Persona de contacto:
Dirección de la Entidad:	Correo de contacto:
Municipio:	Teléfono de contacto:
Nombre funcionario Comprador:	
Fecha de inicio estimada:	

Fuente: Colombia Compra Eficiente

Nota: Tener presente que la "Fecha de inicio estimada" debe ser mayor o igual a 5 días hábiles posteriores a la fecha actual.

Paso 2. Diligenciar los campos de la sección "Solicitud de Cotización" (ver Ilustración 9):

- Segmento
- Región
- Dirección de entrega
- Zona de entrega
- Departamento



GUÍA DE COMPRA DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS DOTACIÓN ESCOLAR III. CCE-SNG-AMP-001-2024.

- Municipio
- Horario en el que se puede entregar (Días y horas)
- ¿Requiere instalada la Dotación Escolar?
- Artículo
- Ítem
- Cantidad

Ilustración 9 Solicitud de Cotización

The screenshot shows a web form titled 'Solicitud de Cotización'. It includes fields for 'Segmento', 'Región', and 'Cantidad de Sedes educativas' (set to 1). There are 'Agregar' and 'Eliminar' buttons. A 'Generar' button is also present. Below these are fields for 'Dirección de entrega', 'Zona de entrega', 'Departamento', and 'Municipio'. A checkbox 'Requiere instalada la Dotación Escolar?' is also visible. At the bottom, there is a table with columns: 'No.', 'Artículo', 'Item', 'Detalle', and 'Cantidad'. The table currently has one row with '1' in the 'No.' column.

Fuente: Colombia Compra Eficiente

a) Para agregar o eliminar artículos (ver Ilustración 10):

Ilustración 10 Botones para adición o eliminación de artículos

This screenshot is identical to the previous one, but a red rectangular box highlights the 'Agregar filas' button (set to 1), the 'Agregar' button, and the 'Eliminar' button in the table area.

Fuente: Colombia Compra Eficiente

- Haciendo **doble clic** en el botón "Agregar" ubicado hacia el lado derecho de la fila 27, les permitirá insertar líneas para agregar artículos (ver Ilustración 11).

Ilustración 11 Botón "Agregar" para artículos

This screenshot shows the same form as the previous ones, but with a red box highlighting the 'Agregar' button in the table. A new row has been added below the first row, with '2' in the 'No.' column. The 'Agregar' button in the table is highlighted with a red box.

Fuente: Colombia Compra Eficiente



GUÍA DE COMPRA DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS DOTACIÓN ESCOLAR III. CCE-SNG-AMP-001-2024.

- Haciendo **doble clic** en el botón "Eliminar" de la misma fila 27, les permitirá eliminar las líneas que hayan sido insertadas.
- Si necesitan insertar una cantidad específica de líneas para agregar varios artículos, entonces, en el campo "Agregar filas" (ver Ilustración 12) digitan el número de líneas y, luego, haciendo **doble clic** en el botón "Agregar" de la misma fila 27 se insertarán la cantidad de líneas requeridas para agregar los artículos.

Ilustración 12 Campo "Agregar filas" para artículos

The screenshot shows the 'Solicitud de Cotización' form. At the top, there are fields for 'Segmento' and 'Región', and a button 'Catálogo de productos y servicios clic (aquí)'. Below these is a section for 'Cantidad de Sedes educativas' with a text input containing '1' and buttons 'Agregar' and 'Eliminar'. Further down, there are fields for 'Dirección de entrega', 'Zona de entrega', 'Departamento', and 'Municipio'. A section for 'Horario en el que se puede entregar (Días y horas)' and 'Detalle como requiere la instalación' is also visible. At the bottom, there is a table with columns 'No.', 'Artículo', 'Item', 'Detalle', and 'Cantidad'. The 'Agregar filas' field is highlighted with a red box, and the 'Agregar' and 'Eliminar' buttons are also visible.

Fuente: Colombia Compra Eficiente

- Si necesitan eliminar una cantidad específica de líneas que hayan sido insertadas, en el campo "Agregar filas" (ver Ilustración 12) digitan el número de líneas y, luego, haciendo **doble clic** en el botón "Eliminar" de la misma fila 27 se eliminarán la cantidad de líneas que hayan sido insertadas.

b) Para agregar o eliminar varias sedes educativas en la Solicitud de Cotización (ver Ilustración 13).

Ilustración 13 Botones para agregar o eliminar sedes educativas

The screenshot shows the 'Solicitud de Cotización' form. At the top, there are fields for 'Segmento' and 'Región', and a button 'Catálogo de productos y servicios clic (aquí)'. Below these is a section for 'Cantidad de Sedes educativas' with a text input containing '1' and buttons 'Agregar' and 'Eliminar'. Further down, there are fields for 'Dirección de entrega', 'Zona de entrega', 'Departamento', and 'Municipio'. A section for 'Horario en el que se puede entregar (Días y horas)' and 'Detalle como requiere la instalación' is also visible. At the bottom, there is a table with columns 'No.', 'Artículo', 'Item', 'Detalle', and 'Cantidad'. The 'Agregar' and 'Eliminar' buttons are highlighted with a red box.

Fuente: Colombia Compra Eficiente

- Haciendo clic en el botón "Agregar" ubicado hacia el lado izquierdo de la fila 22 (ver Ilustración 14), les permitirá insertar conjuntos de celdas similares al del recuadro azul mostrado en la Ilustración 13 para agregar sedes educativas.



GUÍA DE COMPRA DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS DOTACIÓN ESCOLAR III. CCE-SNG-AMP-001-2024.

Ilustración 14 Botón "Agregar" para sedes educativas

The screenshot shows a web form titled 'Solicitud de Cotización'. At the top, there are fields for 'Segmento:' and 'Región:'. Below these is a 'Cantidad de Sedes educativas:' field containing the number '1'. To the right of this field is a red-bordered button labeled 'Agregar'. Further right are buttons for 'Eliminar' and 'Generar'. Below the 'Agregar' button, there are several rows of data, each with a table for 'Detalle' and a 'Cantidad' column. The first row shows a quantity of '1'.

Fuente: Colombia Compra Eficiente

- Haciendo clic en el botón "Eliminar" de la misma fila 22, les permitirá eliminar conjuntos de celdas similares al del recuadro azul mostrado en la Ilustración 13 que hayan sido insertados.
- Si necesitan insertar una cantidad específica de conjuntos de celdas para agregar varias sedes educativas, entonces, en el campo "Cantidad de Sedes educativas" (ver Ilustración 15) digitan el número de conjuntos de celdas y, luego, haciendo clic en el botón "Agregar" de la misma fila 22 se insertarán la cantidad de conjuntos de celdas requeridos para agregar varias sedes educativas.

Ilustración 15 Campo "Cantidad de Sedes educativas"

The screenshot shows the same 'Solicitud de Cotización' form. In this view, the 'Cantidad de Sedes educativas:' field, which contains the number '1', is highlighted with a red border. The 'Agregar' button is visible to the right of the field.

Fuente: Colombia Compra Eficiente

- Si necesitan eliminar una cantidad específica de conjuntos de celdas que hayan sido insertados, en el campo "Cantidad de Sedes educativas" (ver Ilustración 15) digitan el número de conjuntos de celdas y, luego, haciendo clic en el botón "Eliminar" se eliminarán la cantidad de conjuntos de celdas que hayan sido insertados.

Por último, seguir el procedimiento del literal "a)" del "Paso 2" de esta sección "5.2. Diligenciamiento del Simulador Excel" para agregar o eliminar los artículos.



GUÍA DE COMPRA DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS DOTACIÓN ESCOLAR III. CCE-SNG-AMP-001-2024.

Nota:

1. El enlace "[Catálogo de productos y servicios clic \(aquí\)](#)" lo redirigirá al minisitio del Acuerdo Marco de Precios Dotaciones Escolares III.
2. El campo "Detalle cómo requiere la instalación" se llena por defecto dependiendo de la respuesta dada en ¿Requiere instalada la Dotación Escolar?
3. El campo "Fecha de entrega estimada" se llena por defecto dependiendo de la "Fecha de Inicio Estimada" en el paso No. 2, la Solicitud de Cotización y los tiempos de entrega acordados en el Acuerdo Marco de Precios Dotaciones Escolares III.
4. El campo "Detalle" se llena por defecto dependiendo del Artículo e Ítem seleccionado.
5. Si la Entidad Compradora no tiene clara cuál es la región y/o zona de entrega, también en el minisitio del AMP Dotaciones Escolares III puede descargar dos archivos en Excel: "listado de municipios" y "Anexo 3 regiones y zonas de entrega" en el [minisitio del AMP Dotaciones Escolares III](#).

Paso 3. En caso de que la Entidad Compradora esté en la obligación de agregar gravámenes adicionales (estampillas), debe diligenciar los campos de la sección "Gravámenes adicionales*" (ver Ilustración 16):

- Descripción
- Porcentaje (digitar el número con el signo porcentaje %)

Ilustración 16 Gravámenes adicionales*

No	Descripción	Porcentaje
1		

Filas a agregar o eliminar Gravámenes: Total porcentaje: 0,00%

Fuente: Colombia Compra Eficiente

c) Para agregar o eliminar gravámenes adicionales (estampillas) (ver Ilustración 17):

Ilustración 17 Botones para agregar o eliminar gravámenes adicionales (estampillas)

No	Descripción	Porcentaje
1		

Filas a agregar o eliminar Gravámenes: Total porcentaje: 0,00%

Fuente: Colombia Compra Eficiente

- Haciendo clic en el botón "Agregar filas" (ver Ilustración 18) les permitirá insertar líneas para agregar gravámenes adicionales (estampillas).

Ilustración 18 Botón "Agregar filas" para gravámenes adicionales (estampillas)

No	Descripción	Porcentaje
1		
2		

Filas a agregar o eliminar Gravámenes: Total porcentaje: 0,00%

Fuente: Colombia Compra Eficiente



GUÍA DE COMPRA DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS DOTACIÓN ESCOLAR III. CCE-SNG-AMP-001-2024.

- Haciendo clic en el botón "Eliminar filas", les permitirá eliminar las líneas que hayan sido insertadas.
- Si necesitan insertar una cantidad específica de líneas para agregar varios gravámenes adicionales (estampillas), entonces, en el campo "Filas a agregar o eliminar Gravámenes" (ver Ilustración 19) digitan el número de líneas y, luego, haciendo clic en el botón "Agregar filas" se insertarán la cantidad de líneas requeridas para agregar los gravámenes adicionales (estampillas).

Ilustración 19 Campo "Filas agregar o eliminar Gravámenes"

Gravámenes adicionales*		
No	Descripción	Porcentaje
1		
Filas a agregar o eliminar Gravámenes:		Total porcentaje: 0,00%
1		
Agregar filas		Eliminar filas

Fuente: Colombia Compra Eficiente

- Si necesitan eliminar una cantidad específica de líneas para agregar varios gravámenes adicionales (estampillas), entonces, en el campo "Filas a agregar o eliminar Gravámenes" (ver Ilustración 19) digitan el número de líneas y, luego, haciendo clic en el botón "Eliminar filas" se eliminarán la cantidad de líneas que hayan sido insertadas.

Paso 4. Una vez la Entidad Compradora haya diligenciado toda la información de la hoja "SolCotizacion", debe hacer clic en el botón "Generar" (ver Ilustración 20):

Ilustración 20 Botón "Generar"

SOLICITUD DE COTIZACIÓN			
Dotaciones Escolares III			
Versión: 2 3/07/2024			
Información de la Entidad Compradora			
Nombre de la Entidad:	Colombia Compra Eficiente	Página de contacto:	Carlos Arias
Dirección de la Entidad:	Carrera 7 No 26 - 20	Carrera de contacto:	carlos.arias@colombiacompra.gov.co
Municipio:	Bogotá	Teléfono de contacto:	1234567890
Nombre funcionario Comprador:	Carlos Arias		
Fecha de inicio estimada:	20 de julio de 2024		
Solicitud de Cotización			
Seguimiento:	1. Mobiliario Escolar	Región:	Región 8 - Nacional
Cantidad de Sedes educativas:	1	Catálogo de productos y servicios de Inqui	
Agregar		Eliminar	
Generar			
Dirección de entrega:	Carrera 7 No 26 - 20	Zona de entrega:	Zona 1
Departamento:	BOGOTÁ	Municipio:	BOGOTÁ, D.C.
Horario en el que se puede entregar (Días y horas):	Lunes a los 11:00 am	¿Requiere instalada la Dotación Escolar?:	No
Detalle como requiere la instalación		Entrega en la sede educativa sin instalación	
Fecha de entrega estimada:	18 de septiembre de 2024	Agregar filas:	1
Agregar		Eliminar	
No	Artículo	Item	Cantidad
1	PRODUCTO	143Butaca auxiliar biblioteca	10
Gravámenes adicionales*			
No	Descripción	Porcentaje	
1	Adolfo meyer	2,50%	
Filas a agregar o eliminar Gravámenes:		Total porcentaje: 2,50%	
1			
Agregar filas		Eliminar filas	

Fuente: Colombia Compra Eficiente



GUÍA DE COMPRA DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS DOTACIÓN ESCOLAR III. CCE-SNG-AMP-001-2024.

Paso 5. Después de hacer clic en el botón "Generar", el Simulador redirige a la hoja "ResumenCotizacion". En esta hoja, la Entidad Compradora podrá verificar la información ingresada en la Solicitud de Cotización y los precios de los bienes requeridos (ver Ilustración 21). Tener en cuenta lo siguiente:

- **Precio:** corresponde al menor precio ofertado en el Catálogo del AMP Dotaciones Escolares III.
- **Precio Máximo:** es el "Precio" con el incremento asociado a los gravámenes adicionales (estampillas)
- **Valor:** es el "Precio Máximo" multiplicado por la "Cantidad".

Ilustración 21 Verificación de información y precios

No.	Artículo	Rem	Cantidad	Precio	Precio Máximo	Valor
1	PRODUCTO	143Butoo auxiliar biblioteca	10	\$50 000.00	\$51 282.05	\$512 820.50

Fuente: Colombia Compra Eficiente

Paso 6. Luego de verificar la información y los precios por parte de la Entidad Compradora, se da clic en el botón "Generar CSV" (ver Ilustración 22). Se generará un archivo CSV, el cual quedará descargado en la misma ubicación donde se descargó el archivo del Simulador Excel.

Ilustración 22 Botón "Generar CSV"

Fuente: Colombia Compra Eficiente



GUÍA DE COMPRA DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS DOTACIÓN ESCOLAR III. CCE-SNG-AMP-001-2024.

Como resultado del diligenciamiento del Simulador Excel, la Entidad deberá tener:

- i. El archivo del Simulador Excel donde se generó el resumen de los artículos solicitados y los precios. La hoja "Cotización" es donde cada Proveedor debe colocar su respuesta a la Solicitud de Cotización.
- ii. El archivo CSV 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.

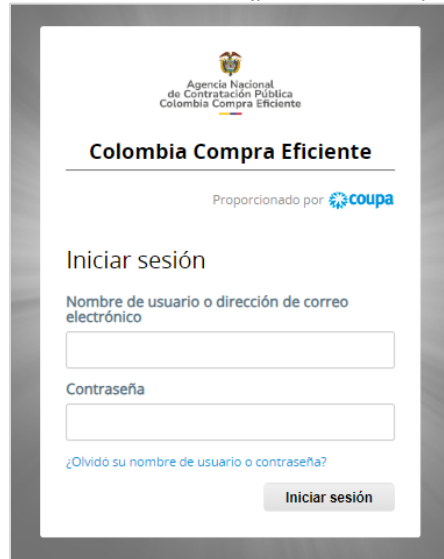
5.2.1. ¿Cómo realizar la Solicitud de Cotización?

Paso 1. Inicie sesión con su usuario y contraseña en la Tienda Virtual Del Estado Colombiano entrando (TVEC) al siguiente enlace <https://colombiacompra.coupahost.com/session/new> (ver Ilustración 23):



GUÍA DE COMPRA DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS DOTACIÓN ESCOLAR III. CCE-SNG-AMP-001-2024.

Ilustración 23 TVEC (plataforma Coupa)



Fuente: Colombia Compra Eficiente

Paso 2. Podrá visualizar la siguiente interfaz (ver Ilustración 24):

Ilustración 24 Inicio TVEC (Plataforma Coupa)



Fuente: Colombia Compra Eficiente

Paso 3. Seleccione la pestaña "Cotización" en la barra superior de la página (ver Ilustración 25):

Ilustración 25 Pestaña "Cotización"



Fuente: Colombia Compra Eficiente

Paso 4. La Entidad Compradora debe seleccionar "Crear un evento" (ver Ilustración 26):



GUÍA DE COMPRA DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS DOTACIÓN ESCOLAR III. CCE-SNG-AMP-001-2024.

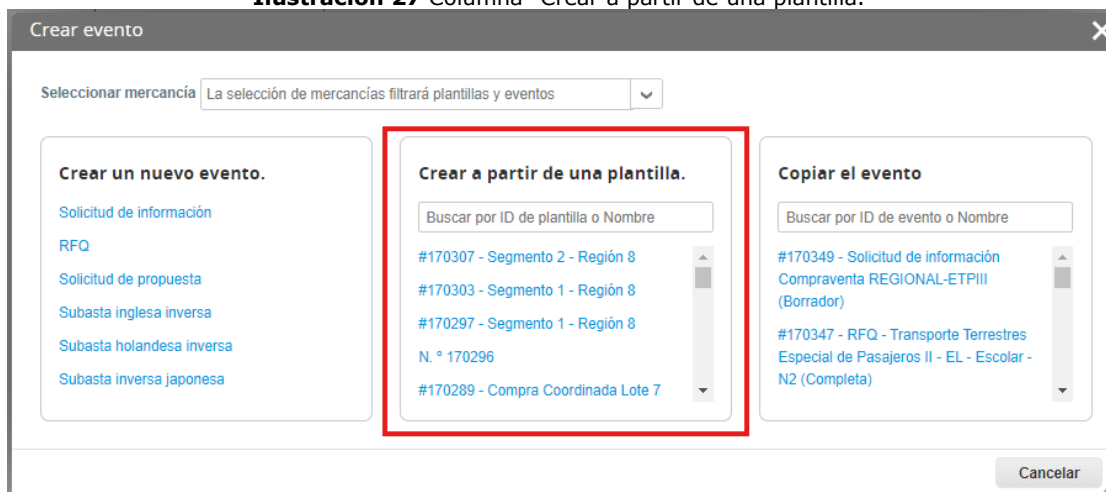
Ilustración 26 Clic en "Crear un evento"



Fuente: Colombia Compra Eficiente

Paso 5. Visualizar la columna "Crear a partir de una plantilla" (ver Ilustración 27).

Ilustración 27 Columna "Crear a partir de una plantilla."



Fuente: Colombia Compra Eficiente

Las plantillas RFQ del AMP Dotaciones Escolares III para lanzar los Eventos de Cotización con el que se pretende adquirir los bienes son las siguientes (ver Tabla 3):

Tabla 3 Plantillas RFQ para el AMP Dotaciones Escolares III

# Plantilla	Segmento – Región
174932	Segmento 1 – Región 1
174934	Segmento 1 – Región 2
174935	Segmento 1 – Región 6
174936	Segmento 1 – Región 8
174937	Segmento 2 – Región 8
174938	Segmento 3 – Región 1
174939	Segmento 3 – Región 2
174940	Segmento 3 – Región 4
174941	Segmento 3 – Región 8
174942	Segmento 4 – Región 1



GUÍA DE COMPRA DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS DOTACIÓN ESCOLAR III. CCE-SNG-AMP-001-2024.

174943	Segmento 4 – Región 3
174944	Segmento 4 – Región 4
174945	Segmento 4 – Región 8
174946	Segmento 5 – Región 4
174947	Segmento 5 – Región 8
174948	Segmento 6 – Bogotá D.C.
174949	Segmento 7 – Región 8

La Entidad Compradora puede buscar la plantilla por el nombre en el campo "Buscar por ID de plantilla o Nombre". También puede seleccionar la mercancía en la parte superior buscando en la lista desplegable "Dotaciones Escolares III" para filtrar las plantillas pertenecientes al AMP Dotaciones Escolares III (ver Ilustración 28).

Ilustración 28 Búsqueda de la plantilla RFQ

The screenshot shows a web interface titled "Crear evento". At the top, there is a dropdown menu labeled "Seleccionar mercancía" with the text "La selección de mercancías filtrará plantillas y eventos". Below this, there are three main sections: "Crear un nuevo evento.", "Crear a partir de una plantilla.", and "Copiar el evento". The "Crear a partir de una plantilla." section has a search field "Buscar por ID de plantilla o Nombre" which is highlighted with a red box. Below this search field is a list of template options, including "#170350 - Segmento 1 - Región 8", "#170307 - Segmento 2 - Región 8", "#170303 - Segmento 1 - Región 8", "#170297 - Segmento 1 - Región 8", and "N. * 170296". The "Copiar el evento" section has a search field "Buscar por ID de evento o Nombre" and a list of event options, including "#170366 - RFI Uniformes de Labor (Nuevo)", "#170364 - RFI Uniformes de Labor (Completa)", and "#170363 - RFQ - Transporte Terrestres Especial de Pasajeros II - CI - Empresarial". A "Cancelar" button is located at the bottom right of the interface.

Fuente: Colombia Compra Eficiente

Paso 6. Al crear la Solicitud de Cotización, el sistema arroja un consecutivo que la Entidad Compradora debe tener en cuenta para identificar su proceso (ver Ilustración 29).

Ilustración 29 Creación del Evento de Cotización y consecutivo

The screenshot shows a web interface for "Cotización". At the top, there is a search bar with the text "¿Qué necesita?". Below this, there is a navigation menu with options: "Solicitudes", "Órdenes", "Facturas", "Comunidad", "Recepción", "Cotización", "Proveedores", "Artículos", "Informes", and "Configuración". The "Cotización" option is highlighted. Below the navigation menu, there is a list of events. The first event is "Segmento 1 - Región 8" and the second event is "Evento 170352", which is highlighted with a red box. Below the list, there are several tabs: "Configuración", "Tiempo", "Detalles", "Proveedores", "Evaluaciones", and "Mensajes".

Fuente: Colombia Compra Eficiente

Paso 7. La Entidad Compradora debe diligenciar únicamente los siguientes campos en la Solicitud de Cotización, los demás están predefinidos y no deben ser modificados:



GUÍA DE COMPRA DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS DOTACIÓN ESCOLAR III. CCE-SNG-AMP-001-2024.

- Logo de la Entidad
 - Equipo del Evento
 - Plazo del evento
 - Archivos anexos
- **Adjuntar el logo** de la Entidad Compradora en alta resolución, este logo será usado para la Orden de Compra (ver Ilustración 30).


Ilustración 30 Logo de la Entidad Compradora

Configuración básica

Nombre del evento

Divisa

Más información del evento [Agregar Archivo](#) | [Url](#) | [Texto](#)

Logo de la Entidad 


Agregar una imagen en formatos JPEG o PNG

Fuente: Colombia Compra Eficiente

- **Equipo del Evento:** Es posible incluir como “Propietario del evento” a usuarios adicionales de la Entidad Compradora, estos usuarios deben estar registrados en la Tienda Virtual del Estado Colombiano (ver Ilustración 31)

Ilustración 31 Incluir propietario del Evento

Equipo del evento [Agregar Propietario del evento](#) | [Observador del evento](#) | [Evaluador](#)

 Carlos Arias (Creador)

Fuente: Colombia Compra Eficiente

Por ejemplo, cuando se hace clic en “Propietario del evento”, es habilitado el siguiente campo, en el cual debe incluir el nombre del usuario (ver Ilustración 32).



GUÍA DE COMPRA DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS DOTACIÓN ESCOLAR III. CCE-SNG-AMP-001-2024.

Ilustración 32 Agregar propietario del evento

The screenshot shows the 'Equipo del evento' interface. At the top, there are navigation links: 'Equipo del evento', 'Agregar', 'Propietario del evento', and 'Observador del evento'. Below these, there is a search bar with the text 'Agregar Propietario del evento' and an 'Agregar' button with a close icon. A user card for 'Carlos Arias (Creador)' is visible below the search bar.

Fuente: Colombia Compra Eficiente

La Entidad Compradora debe seleccionar el usuario correspondiente y hacer clic en Agregar (ver Ilustración 33).

Ilustración 33 Seleccionar propietario del Evento

The screenshot shows the 'Equipo del evento' interface with a dropdown menu open. The search bar contains 'carlos arias'. The dropdown list includes several users with their names and IDs: 'Carlos Alberto Arias Jimenez', 'Carlos Andres Cardona Arias', 'Carlos Arias (carlos.aaron)', 'Carlos Herman Patarroyo Arias', 'Carlos Javier Arias Plazas', 'Juan Carlos Ortiz Arias', and 'Juan Carlos Vasquez Arias'. The 'Agregar' button is visible to the right of the search bar.

Fuente: Colombia Compra Eficiente

Nótese que también es posible remover los usuarios agregados (ver Ilustración 34).

Ilustración 34 Remover usuarios agregados

The screenshot shows the 'Equipo del evento' interface. The search bar now contains 'Evaluador'. Below the search bar, there are two user cards: 'Carlos Arias (Creador)' and 'Carlos Arias (carlos.aaron) (Propietario)'. A red box highlights a remove icon (a circle with an 'x') next to the 'Propietario' card. Another red box highlights a 'Guardar' button at the bottom right of the interface.

Fuente: Colombia Compra Eficiente

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 Mecanismo de Agregación de Demanda establece que la Entidad Compradora debe determinar un plazo mínimo de diez (10) días



GUÍA DE COMPRA DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS DOTACIÓN ESCOLAR III. CCE-SNG-AMP-001-2024.

hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la fecha en que se llevó a cabo la solicitud para cotizar el servicio del AMP Dotaciones Escolares III. La Entidad Compradora deberá programar en la pestaña “Tiempo” el plazo de cotización (ver Ilustración 35), el cual 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. 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.

Ilustración 35 Plazo del Evento

Configuración **Tiempo** Detalles Proveedores Evaluaciones Mensajes

Zona horaria del evento
Bogotá (-05; UTC-5) ⓘ

Presentación del evento
Después del envío manual

Inicio del evento
Después de presentar el evento

Fin del evento
Fecha/hora específica 27/07/24 17:00

Fuente: Colombia Compra Eficiente

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

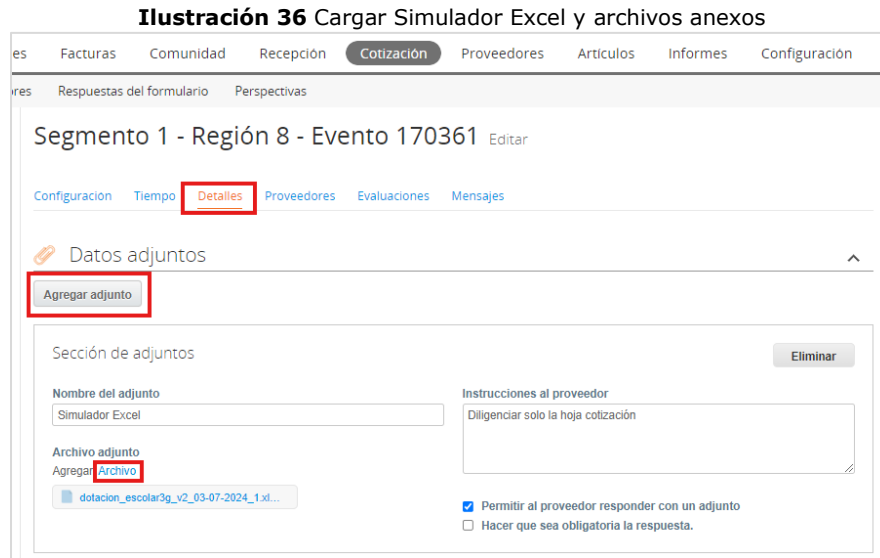
La Entidad Compradora debe diligenciar completamente el simulador, siguiendo los pasos de la sección anterior de la presente Guía. Una vez diligenciado debe guardarlo en su computadora para luego cargarlo en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

Para cargar el archivo del Simulador Excel, la Entidad Compradora debe ir a “Detalles”, dar clic en “Agregar adjunto” y luego dar clic en “archivo” y proceder a seleccionar el archivo diligenciado con toda la información de los requerimientos de la Entidad (ver Ilustración 36). La Entidad debe realizar el mismo procedimiento para adjuntar los siguientes archivos, como:

- Copia del CDP y/o Vigencia Futura.
- Estudio previo del proceso de adquisición.

GUÍA DE COMPRA DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS DOTACIÓN ESCOLAR III. CCE-SNG-AMP-001-2024.

- 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.



Fuente: Colombia Compra Eficiente

- **Artículos y servicios: carga de los ítems o componentes del servicio requerido**

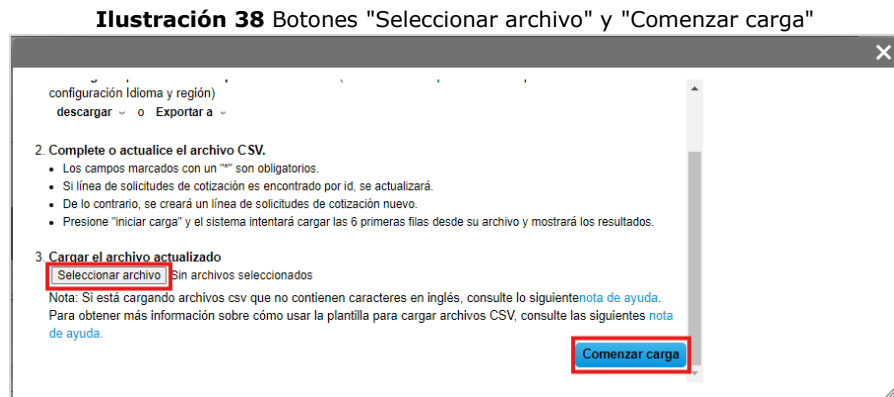
Cargar de manera masiva los ítems requeridos utilizando el archivo CSV generado a partir del Simulador, el cual se debe adjuntar en el apartado que dice "Artículos y Servicios", en la opción "Añadir" y luego "De CSV". Este procedimiento permitirá que el Usuario Comprador haga el cargue masivo de los servicios que la Entidad Compradora requiere (ver Ilustración 37).



Fuente: Colombia Compra Eficiente

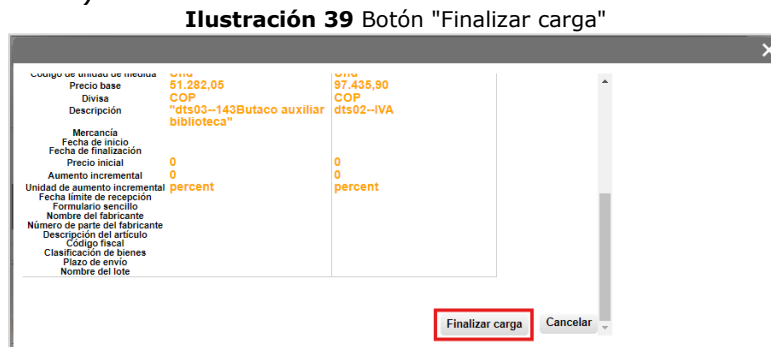
GUÍA DE COMPRA DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS DOTACIÓN ESCOLAR III. CCE-SNG-AMP-001-2024.

Una vez seleccionada esta opción, la plataforma desplegará la ventana que se mostrará a continuación. En el botón "Seleccionar archivo" la entidad debe seleccionar el archivo CSV y luego oprimir el botón "Comenzar carga" (ver Ilustración 38):



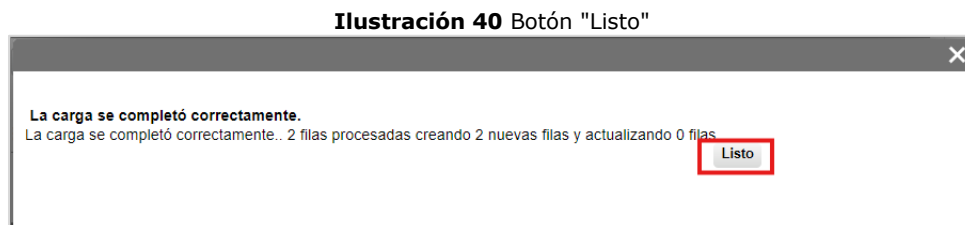
Fuente: Colombia Compra Eficiente

Una vez hecho esto, la plataforma desplegará la ventana que se muestra a continuación. En esta ventana la Entidad debe oprimir el botón "Finalizar carga" (ver Ilustración 39):



Fuente: Colombia Compra Eficiente

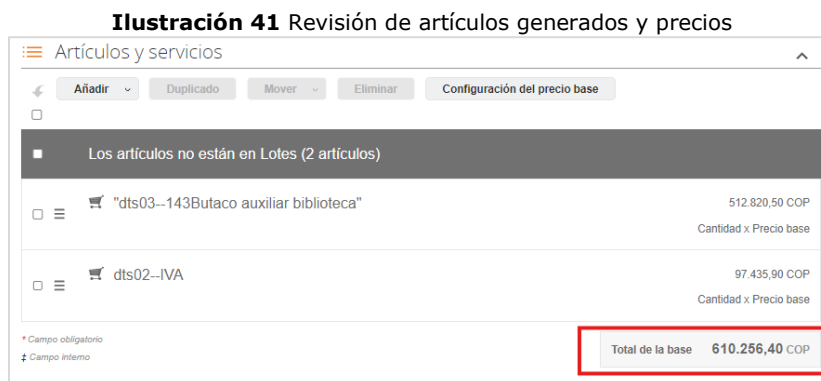
Luego debe esperar 1 o 2 minutos, tiempo después del cual debe visualizar el siguiente mensaje. La Entidad debe oprimir el botón "Listo" (ver Ilustración 40):



Fuente: Colombia Compra Eficiente

GUÍA DE COMPRA DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS DOTACIÓN ESCOLAR III. CCE-SNG-AMP-001-2024.

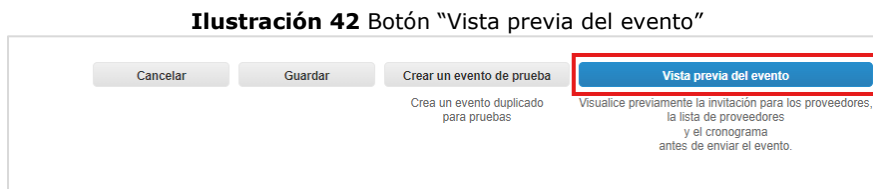
Una vez diligenciados los campos, el Usuario Comprador debe revisar los artículos generados y sus precios, y verificar que coincidan con lo generado en el Simulador Excel (ver Ilustración 41).



Fuente: Colombia Compra Eficiente

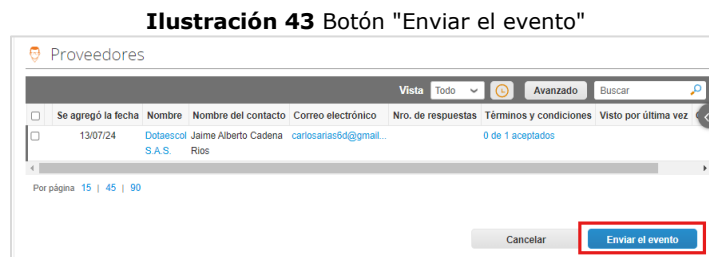
- **Envío de la Solicitud de Cotización**

El Usuario Comprador debe dar clic en "Vista previa del evento", el cual le permitirá visualizar previamente la invitación para los proveedores, la lista de proveedores y el cronograma antes de enviar el evento (ver Ilustración 42).



Fuente: Colombia Compra Eficiente

Luego, haciendo clic en "Enviar el evento", el usuario Comprador lanza la Solicitud de Cotización a producción, es decir, envía la solicitud a los Proveedores con la información adicional de los archivos anexos para que los Proveedores puedan responder la Solicitud de Cotización de los servicios (ver Ilustración 43).



Fuente: Colombia Compra Eficiente

GUÍA DE COMPRA DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS DOTACIÓN ESCOLAR III. CCE-SNG-AMP-001-2024.

Cuando se haya enviado el evento, el estado cambiará de "Borrador" a "Producción" (ver Ilustración 44).

Ilustración 44 Evento en "Producción"

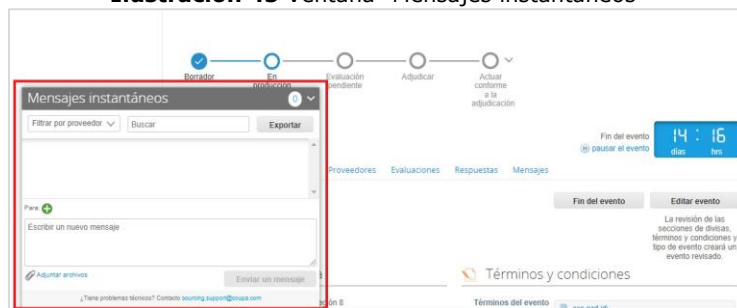
Evento	Version	Nombre del evento	Creador	Etiquetas	Mercancia	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Estado	Tipo	Respuestas	Acciones
170352		Segmento 1 - Región 8	Carlos Arias		Dotaciones Escolares III	12/07/24	13/07/24	Prod	RFQ	0	

Fuente: Colombia Compra Eficiente

5.2.2. Mensajes

Es posible que la Entidad Compradora sea consultada por los Proveedores acerca de la Solicitud de Cotización. La recepción de las consultas se hará a través de la ventana de "Mensajes instantáneos" (ver Ilustración 45) y será notificada por correo electrónico.

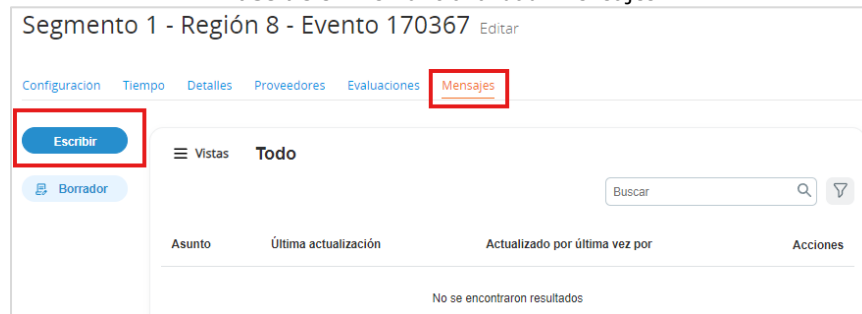
Ilustración 45 Ventana "Mensajes instantáneos"



Fuente: Colombia Compra Eficiente

La Entidad Compradora debe enviar la respuesta a través de la funcionalidad "Mensajes" (ver Ilustración 46) a todos los Proveedores, sin importar el remitente original. Es importante que toda la comunicación del Evento de Cotización se realice únicamente a través de la opción de "Mensajes" de la Tienda Virtual, cualquier comunicación por fuera la Tienda Virtual no es válida. La Entidad Compradora podrá enviar documentos adjuntos.

Ilustración 46 Funcionalidad "Mensajes"



Fuente: Colombia Compra Eficiente

GUÍA DE COMPRA DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS DOTACIÓN ESCOLAR III. CCE-SNG-AMP-001-2024.

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

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.

5.2.3. Editar un evento de cotización

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


Paso 1: La Entidad Compradora debe escribir el número del Evento de cotización en la barra de búsqueda y presionar “enter” para buscar (ver Ilustración 47).



Fuente: Colombia Compra Eficiente

Paso 2: La Entidad Compradora debe seleccionar el Evento de cotización haciendo “Clic” sobre el número del Evento (ver Ilustración 48).

Ilustración 48 Clic número del Evento



Evento	Version	Nombre del evento	Creador	Etiquetas	Mercancía	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Estado	Tipo	Respuestas	Acciones
170352		Segmento 1 - Región 8	Carlos Arias		Dotaciones Escolares III	12/07/24	13/07/24	Prod	RFO	0	

Fuente: Colombia Compra Eficiente



GUÍA DE COMPRA DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS DOTACIÓN ESCOLAR III. CCE-SNG-AMP-001-2024.

Paso 3: La Entidad Compradora debe hacer clic en el botón "Editar evento" (ver Ilustración 49).

Ilustración 49 Botón "Editar evento"



Fuente: Colombia Compra Eficiente

El sistema generará una nueva versión al número de la Solicitud de Cotización adicionando una letra en orden alfabético (ejemplo 170352a) y este será el evento de Solicitud de Cotización que se tendrá en cuenta para consultas y para culminar el proceso de compra (ver Ilustración 50).

Ilustración 50 Consecutivo del Evento



Fuente: Colombia Compra Eficiente

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) (ver Ilustración 51).



GUÍA DE COMPRA DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS DOTACIÓN ESCOLAR III. CCE-SNG-AMP-001-2024.

Ilustración 51 Cambios en los archivos anexos

Facturas Comunidad Recepción **Cotización** Proveedores Artículos Informes Configuración

Respuestas del formulario Perspectivas

Segmento 1 - Región 8 - Evento 170361 Editar

Configuración Tiempo Detalles Proveedores Evaluaciones Mensajes

Datos adjuntos

Agregar adjunto

Sección de adjuntos Eliminar

Nombre del adjunto: Simulador Excel

Instrucciones al proveedor: Diligenciar solo la hoja cotización

Archivo adjunto: dotacion_escolar3g_v2_03-07-2024_13... Eliminar

Permitir al proveedor responder con un adjunto
 Hacer que sea obligatoria la respuesta.

Fuente: Colombia Compra Eficiente

Si se trata de los artículos que se cargaron a través del CSV debe seleccionar todas las líneas y hacer clic en el botón "Eliminar" y volver a cargar desde el CSV corregido (ver Ilustración 52).

Ilustración 52 Cambios en los artículos

Artículos y servicios

Añadir Duplicado Mover Eliminar Configuración del precio base

Los artículos no están en Lotes (2 artículos)

<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	"dts03--143Butaco auxiliar biblioteca"	512.820,50 COP
<input checked="" type="checkbox"/>			Cantidad x Precio base
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	dts02--IVA	97.435,90 COP
<input checked="" type="checkbox"/>			Cantidad x Precio base

* Campo obligatorio
‡ Campo interno

Total de la base 610.256,40 COP

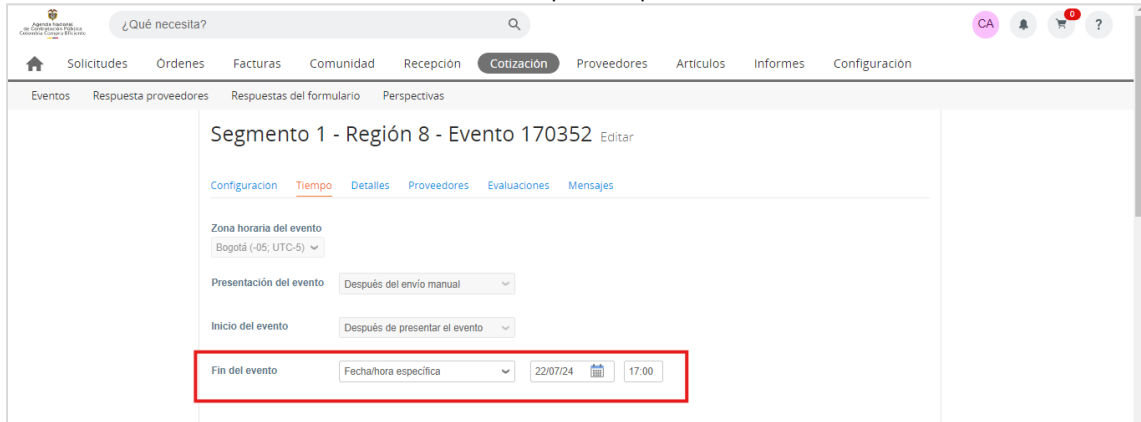
Fuente: Colombia Compra Eficiente

La entidad debe reiniciar los plazos de respuesta, para ello modifique la fecha y hora en "Fin del evento" ampliando el plazo en 10 días calendarios a partir del día que envíe el evento editado (ver Ilustración 53). Recuerde que la hora de

GUÍA DE COMPRA DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS DOTACIÓN ESCOLAR III. CCE-SNG-AMP-001-2024.

finalización del evento de Solicitud de Cotización es a las 17:00 horas del último día calendario.

Ilustración 53 Ampliación plazo del Evento

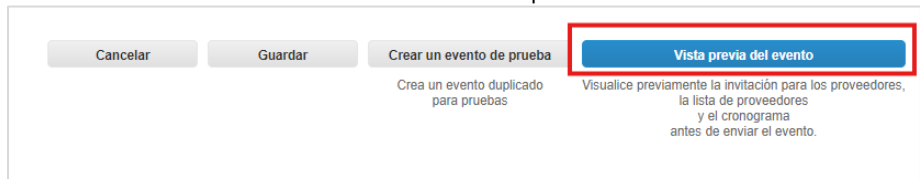


The screenshot shows the 'Cotización' module interface. The 'Fin del evento' field is highlighted with a red box, showing the date '22/07/24' and time '17:00'. The interface includes a search bar, navigation menu, and event configuration options.

Fuente: Colombia Compra Eficiente

Después de realizar los cambios, hacer clic en “Vista previa del evento” (ver Ilustración 54).

Ilustración 54 Botón "Vista previa del evento"



The screenshot shows the event configuration interface with the 'Vista previa del evento' button highlighted with a red box. The button is blue and contains the text 'Vista previa del evento'. Below the button, there is a description: 'Visualice previamente la invitación para los proveedores, la lista de proveedores y el cronograma antes de enviar el evento.'

Fuente: Colombia Compra Eficiente

Para finalizar, la entidad debe hacer clic en “Enviar el Evento” con lo cual se enviará la Solicitud de Cotización a los Proveedores (ver Ilustración 55).

Ilustración 55 Botón "Enviar el evento"



The screenshot shows the event configuration interface with the 'Enviar el evento' button highlighted with a red box. The button is blue and contains the text 'Enviar el evento'. To the left of the button is a 'Cancelar' button.

Fuente: Colombia Compra Eficiente

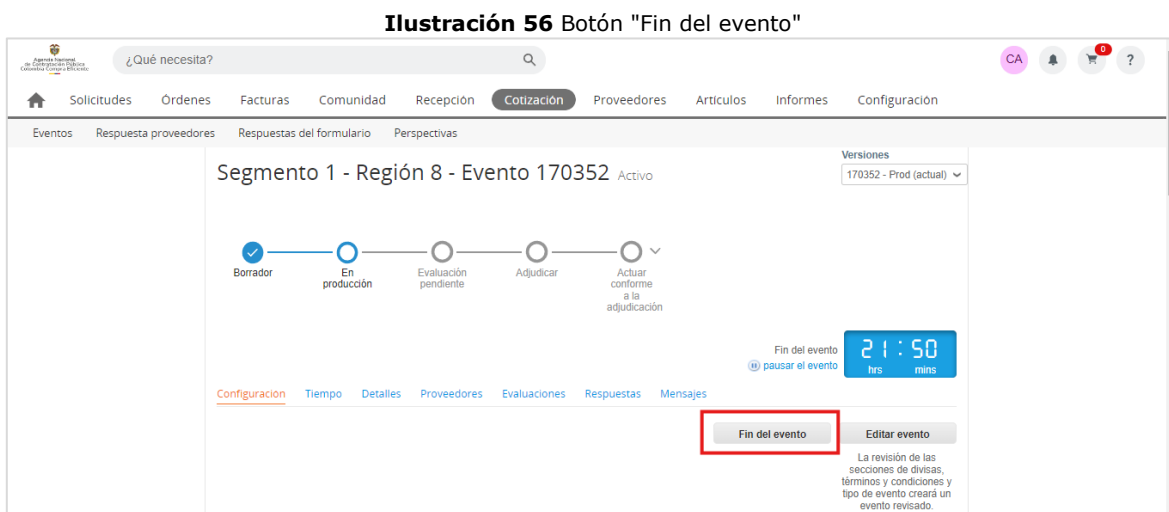
5.2.4. Finalizar el Evento de Cotización.

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

GUÍA DE COMPRA DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS DOTACIÓN ESCOLAR III. CCE-SNG-AMP-001-2024.

- (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” (ver Ilustración 56).



Fuente: Colombia Compra Eficiente

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

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

5.2.5. Análisis de las cotizaciones de los Proveedores.

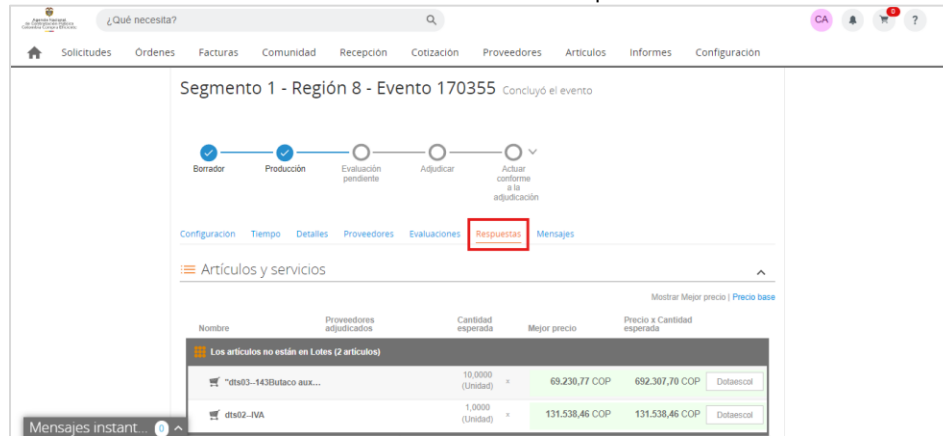
Una vez recibidas las Cotizaciones, la Entidad Compradora debe analizarlas y compararlas. La Entidad Compradora puede consultar las Cotizaciones a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano en el menú superior en la pestaña de “Cotización”.

Paso 1: La Entidad Compradora debe hacer clic en el Evento de Cotización correspondiente, luego en la pestaña “Respuestas” (ver Ilustración 57).



GUÍA DE COMPRA DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS DOTACIÓN ESCOLAR III. CCE-SNG-AMP-001-2024.

Ilustración 57 Pestaña "Respuestas"



Fuente: Colombia Compra Eficiente

Paso 2. Bajar hacia el apartado "Respuestas", donde podrá visualizar la columna "Nombre de la respuesta" y en ellas las respuestas de cada Proveedor (ver Ilustración 58).

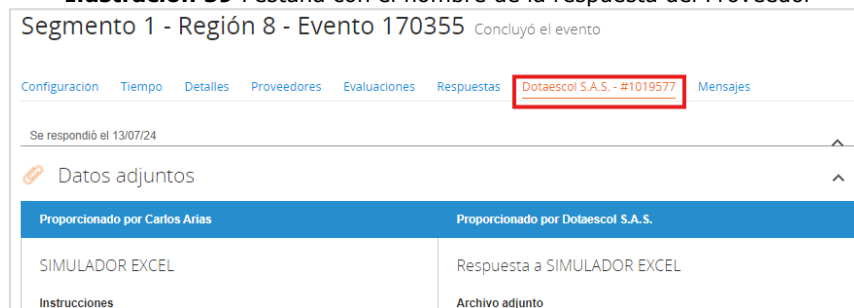
Ilustración 58 Apartado "Respuestas"

Proveedor	Nombre de la respuesta	Enviado	Precio base	Capacidad
Dotaescol S.A.S.	Dotaescol S.A.S. - #1019577	13/07/24 12:27 -0500	610.256,40 COP	100%

Fuente: Colombia Compra Eficiente

Paso 3. Una vez se da clic en la respuesta de cada Proveedor, podrá visualizar una nueva pestaña con el nombre de la respuesta (ver Ilustración 59).

Ilustración 59 Pestaña con el nombre de la respuesta del Proveedor



Fuente: Colombia Compra Eficiente



GUÍA DE COMPRA DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS DOTACIÓN ESCOLAR III. CCE-SNG-AMP-001-2024.

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

- Descargar el archivo adjunto del Simulador Excel que corresponde al formato de Solicitud de Cotización, en el cual el Proveedor diligenció la hoja "Cotización" (ver Ilustración 60).

Ilustración 60 Descarga del archivo del Simulador Excel

Segmento 1 - Región 8 - Evento 170355 Concluyó el evento

Configuración Tiempo Detalles Proveedores Evaluaciones Respuestas Dotaescol S.A.S. - #1019577 Mensajes

Se respondió el 13/07/24

Datos adjuntos

Proporcionado por Carlos Arias

Proporcionado por Dotaescol S.A.S.

SIMULADOR EXCEL

Instrucciones
Diligenciar solo la hoja "Cotización"

Archivo adjunto
dotacion_escolar3g_v2_03-07-2024_1.xl...

Respuesta a SIMULADOR EXCEL

Archivo adjunto
dotacion_escolar3g_v2_03-07-2024_1...

CDP

Respuesta a CDP

Fuente: Colombia Compra Eficiente

- Verificar el valor total de la cotización (ver Ilustración 61).

Ilustración 61 Verificación del valor total de la cotización

Artículos y servicios

Adjudicar

Los artículos no están en Lotes (2 artículos)

Cantidad esperada	Precio por unidad	Divisa	
10 Unidad	69.230,77	COP	692.307,70 COP Cantidad esperada x Precio por unidad
1 Unidad	131.538,46	COP	131.538,46 COP Cantidad esperada x Precio por unidad

Total 823.846,16 COP

Fuente: Colombia Compra Eficiente



GUÍA DE COMPRA DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS DOTACIÓN ESCOLAR III. CCE-SNG-AMP-001-2024.

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

La Entidad Compradora puede verificar si el Proveedor ha cotizado todos los productos y/o insumos requeridos por la Entidad Compradora consultando la hoja "Cotización" del archivo del Simulador Excel diligenciado por el Proveedor.

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

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

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

Paso 4: Adicionalmente, la Entidad Compradora puede "Exportar todas las respuestas" para generar un archivo en Excel con las mismas (Ver Ilustración 62).

Ilustración 62 Exportar respuestas



Fuente: Colombia Compra Eficiente

Nota: A continuación, unas aclaraciones durante el proceso de cotización, pero el procedimiento sigue en el numeral "5.2.7. Selección del Proveedor".

5.2.6. Aclaraciones durante el proceso de cotización



GUÍA DE COMPRA DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS DOTACIÓN ESCOLAR III. CCE-SNG-AMP-001-2024.

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 Mecanismos 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.

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

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

La Entidad Compradora puede consultar el correo de los Proveedores en el evento de cotización en la pestaña "Proveedores" visualizando la columna "Correo electrónico" (ver Ilustración 63):

Ilustración 63 Columna del correo electrónico de los Proveedores

	Se agregó la fecha	Nombre	Nombre del contacto	Correo electrónico	Nro. de respuestas	Términos y condiciones	Visto por último
<input type="checkbox"/>	13/07/24	Dotaescol S.A.S.	Jaime Alberto Cadena Rios	carlosarias6d@gmail...	1	1 de 1 aceptados	Hace 4 minutos

Fuente: Colombia Compra Eficiente

En caso de que haya una contradicción entre el Excel de Cotización y la Tienda virtual del Estado Colombiano es posible proseguir así:

GUÍA DE COMPRA DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS DOTACIÓN ESCOLAR III. CCE-SNG-AMP-001-2024.

1. Si una entidad recibe una cotización con valores diferentes en el Excel y en la plataforma, se debe solicitar la 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.

5.2.7. Selección del Proveedor

Una vez la Entidad Compradora ha analizado y comparado las respuestas de cada uno de los Proveedores, debe elegir la Cotización que cumpla con las características solicitadas y que haya ofrecido el menor precio relacionado en la Solicitud de Cotización para agregarla al "Carrito". Para agregar la Cotización al "Carrito", la Entidad debe hacer lo siguiente:

Paso 1: La Entidad Compradora debe seleccionar otra vez la pestaña "Respuestas" (ver Ilustración 64).

Ilustración 64 Pestaña "Respuestas"



Nombre	Proveedores adjudicados	Cantidad esperada	Mejor precio	Precio x Cantidad esperada	
Los artículos no están en Lotes (2 artículos)					
☒ dts03-143Butaco aux...		10,000 (Unidad) *	69,230,77 COP	692,307,70 COP	Dotalescol
☒ dts02-IVA		1,000 (Unidad) *	131,538,46 COP	131,538,46 COP	Dotalescol

Fuente: Colombia Compra Eficiente

Paso 2. Bajar hacia el apartado "Respuestas" y en la columna "Nombre de la respuesta" seleccionar la cotización que haya cotizado el menor valor total relacionado (ver Ilustración 65).



GUÍA DE COMPRA DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS DOTACIÓN ESCOLAR III. CCE-SNG-AMP-001-2024.

Ilustración 65 Apartado "Respuestas"

Proveedor	Nombre de la respuesta	Enviado	Precio base	Capacidad
Dotaescol S.A.S.	Dotaescol S.A.S. - #1019577	13/07/24 12:27 -0500	610.256,40 COP	100%

Fuente: Colombia Compra Eficiente

Paso 3. Una vez seleccionada la cotización con el menor valor total relacionado, se abrirá nuevamente una pestaña con el nombre de la respuesta seleccionada. La Entidad Compradora debe bajar hasta el apartado "Artículos y servicios", marcar todos los artículos y seleccionar "adjudicar" (ver Ilustración 66).

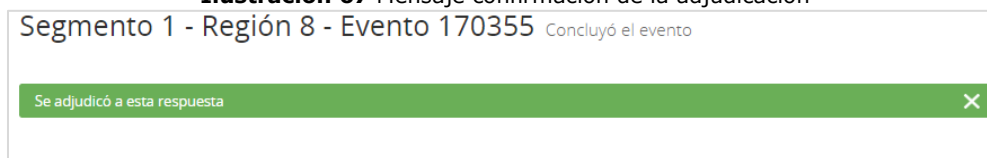
Ilustración 66 Apartado "Artículos y servicios" y botón "Adjudicar"

Artículos y servicios			
Los artículos no están en Lotes (2 artículos)			
<input checked="" type="checkbox"/>	"dts03--143Butaco auxiliar biblioteca"	692.307,70 COP	
<input checked="" type="checkbox"/>	Cantidad esperada	Precio por unidad	Divisa
	10 Unidad	69.230,77	COP
<input checked="" type="checkbox"/>	dts02--IVA	131.538,46 COP	
<input checked="" type="checkbox"/>	Cantidad esperada	Precio por unidad	Divisa
	1 Unidad	131.538,46	COP
Total			823.846,16 COP

Fuente: Colombia Compra Eficiente

Saldrá un mensaje en color verde con la confirmación de la adjudicación (Ver Ilustración 67).

Ilustración 67 Mensaje confirmación de la adjudicación



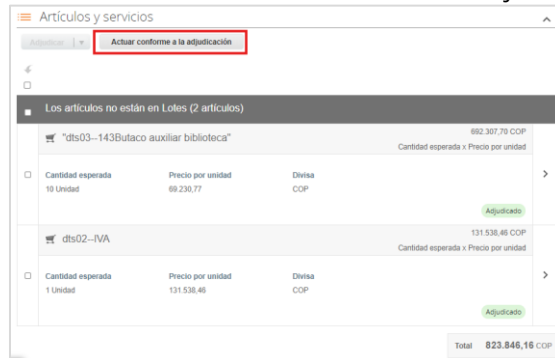
Fuente: Colombia Compra Eficiente

Paso 4. Seleccionar "Actuar conforme a la adjudicación" (ver Ilustración 68).



GUÍA DE COMPRA DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS DOTACIÓN ESCOLAR III. CCE-SNG-AMP-001-2024.

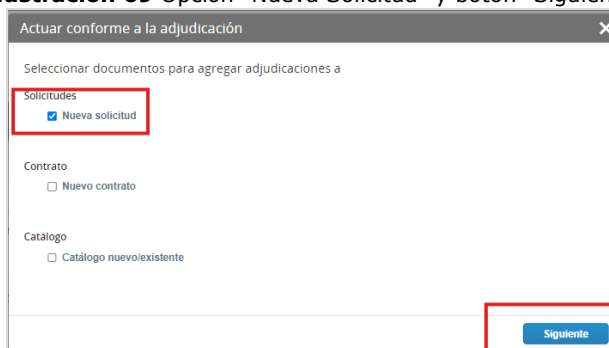
Ilustración 68 Selección "Actuar conforme a la adjudicación"



Fuente: Colombia Compra Eficiente

Paso 5. Se abrirá una nueva ventana donde se deberá marcar la opción "Nueva solicitud" y, luego, seleccionar "Siguiete" (ver Ilustración 69):

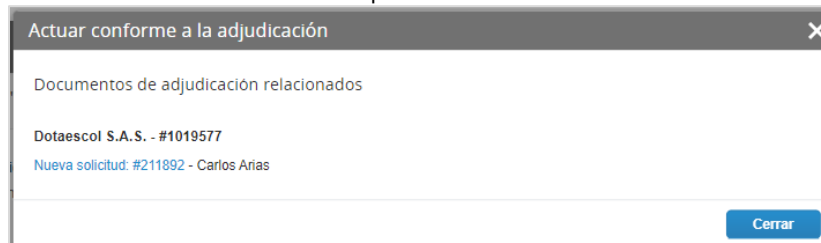
Ilustración 69 Opción "Nueva Solicitud" y botón "Siguiete"



Fuente: Colombia Compra Eficiente

Paso 6. Dar clic en "Siguiete" otra vez y al final saldrá una ventana como la que se muestra a continuación. Por favor, guardar el número de "Nueva solicitud: #xxxxxx" (ver Ilustración 70).

Ilustración 70 Final del proceso de selección del Proveedor



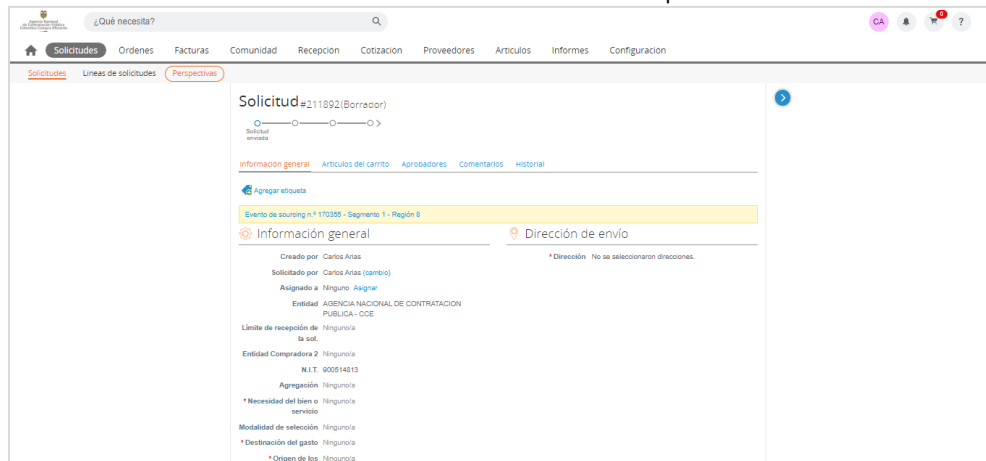
Fuente: Colombia Compra Eficiente



GUÍA DE COMPRA DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS DOTACIÓN ESCOLAR III. CCE-SNG-AMP-001-2024.

Paso 7. Con el número de Solicitud pueden continuar con el proceso en la Tienda Virtual del Estado Colombiano para colocar la Orden de Compra (ver Ilustración 71). El procedimiento para la Solicitud de Compra se detalla en la [Guía General de los Acuerdos Marco](#), tal cual como se indica en el **Capítulo 6** de esta Guía.

Ilustración 71 Solicitud de Compra



Fuente: Colombia Compra Eficiente

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



GUÍA DE COMPRA DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS DOTACIÓN ESCOLAR III. CCE-SNG-AMP-001-2024.

Administrativo motivado el cual debe ser notificado a todos los proveedores por la ventana de mensaje y por correo electrónico.

5.4. Publicidad de las Órdenes de Compra

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

La Tienda Virtual del Estado Colombiano hace parte integral del Sistema Electrónico de Contratación Pública y es la plataforma a través de la cual se gestionan las adquisiciones de las Entidades Estatales al amparo del Acuerdo Marco de Precios y otros Instrumentos de Agregación de Demanda, así como la adquisición de bienes en Grandes Almacenes. Así, las operaciones que se realizan a través de la Tienda virtual del Estado colombiano cumplen con el principio de publicidad al quedar registradas en la página web de Colombia Compra Eficiente, en el enlace: [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](#).



GUÍA DE COMPRA DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS DOTACIÓN ESCOLAR III. CCE-SNG-AMP-001-2024.

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

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

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

8. ORDEN DE COMPRA

El detalle para las órdenes de compra se encontrará en la *Guía General de los Acuerdos Marco* que Colombia Compra Eficiente tiene a disposición en el siguiente enlace: [Guía General de los Acuerdos Marcos](#).

9. FACTURACIÓN Y PAGO

El detalle para la Facturación y pago se encontrará en la *Minuta del Acuerdo Marco en la Cláusula 11* en el siguiente enlace: <https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/educacion/dotaciones-escolares-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



GUÍA DE COMPRA DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS DOTACIÓN ESCOLAR III. CCE-SNG-AMP-001-2024.

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

Ilustración 72 Solicitud de modificación a la orden de compra

Acuerdos Marco	<h3>PUBLICACIÓN DE MODIFICACIÓN, ACLARACIÓN, TERMINACIÓN DE MUTUO ACUERDO O LIQUIDACIÓN DE ORDEN DE COMPRA</h3> <p>En el siguiente formulario las entidades compradoras pueden informar las novedades de una orden de compra registrada la Tienda Virtual del Estado Colombiano. Antes de realizar la solicitud de modificación, ten en cuenta las siguientes recomendaciones:</p> <ol style="list-style-type: none">La solicitud tiene validez desde que fue firmada por ambas partes y no es necesario su publicación para comenzar con la ejecución.Recuerda que una orden de compra vencida solamente acepta ser liquidada.La fecha de elaboración de la solicitud es tomada automáticamente por el sistema.La atención de las solicitudes es realizada en estricto orden de registro.La adición de la orden de compra no debe superar el 50% del valor inicial.Debes ser cuidadoso al momento de ingresar decimales, ya que pueden alterar el valor final de tu orden de compra.Recuerde que el IVA, AIU y los gravámenes adicionales deben ser capturados por la entidad, ya que el formulario en línea no los calcula automáticamente.Valida que tu correo electrónico funcione correctamente y reciba correos provenientes de: solicitudes@colombiacompra.gov.co.Revisa el video, la infografía y el manual antes de iniciar el trámite. <p>Consulta el material de apoyo antes de realizar este procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none">Conoce el paso a paso para hacer una modificación de una orden de compraDescarga el manual con todos los detalles para hacer una modificación en líneaConoce el video tutorial con el paso a paso para modificar una orden de compra <p><input type="checkbox"/> Declaro que he leído y entiendo las instrucciones para diligenciar la solicitud. *</p> <p>Aceptar</p>
Grandes superficies	
Otros Instrumentos de agregación de demanda	
¿Qué es la Tienda Virtual del Estado Colombiano?	
Términos y Condiciones	
Solicitud de modificación de Orden de Compra	
Publicación de documentos en las Órdenes de Compra	
Consulta los usuarios de su Entidad	

Fuente: 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



GUÍA DE COMPRA DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS DOTACIÓN ESCOLAR III. CCE-SNG-AMP-001-2024.

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 Compradora deberá indicar los factores ponderables que fueron objeto de evaluación y que sean aplicables a cada proceso de selección y así mismo deberá verificar y hacer seguimiento al cumplimiento de dichos factores



GUÍA DE COMPRA DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS DOTACIÓN ESCOLAR III. CCE-SNG-AMP-001-2024.

en la operación secundaria por parte del particular proveedor que resulte adjudicado.

- Factor Técnico No. 1: embalaje de la dotación escolar amigable con el medio ambiente o con material reciclable.
- Factor Técnico No. 2: disposición final y/o aprovechamiento de los residuos generados.
- Factor Técnico No. 3: encadenamientos productivos.

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 AMP DOTACIONES ESCOLARES III

- ¿Cómo se realiza el reporte de posibles incumplimientos en las Órdenes de Compra?

La Entidad Compradora adelantará los posibles incumplimientos derivados de las órdenes de compra de forma directa, entre Proveedor y Entidad Compradora, para lo cual hará efectiva la garantía derivada de la de la respectiva Orden de Compra. Para los incumplimientos derivados de las obligaciones del Acuerdo Marco se procederá según las disposiciones de la minuta del Acuerdo Marco y de acuerdo a lo establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.



GUÍA DE COMPRA DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS DOTACIÓN ESCOLAR III. CCE-SNG-AMP-001-2024.

Para reportar posibles incumplimientos en las Órdenes de Compra, la Entidad Compradora debe enviar a Colombia Compra Eficiente la siguiente información: (i) la evidencia expresa y detallada de los hechos que soportan el posible incumplimiento; (ii) el formato Excel para reportar posibles incumplimientos en las Órdenes de Compra diligenciado con sus respectivos soportes. Solicite el formato para reportar posibles incumplimientos al administrador del Acuerdo Marco. La Entidad Compradora debe incluir como Anexos todos los soportes de la información que se consigne en el formato.

La información completa debe reportarse a través del siguiente enlace: <https://www.colombiacompra.gov.co/pqrsd>. Colombia Compra Eficiente, una vez recibida la información, analizará el posible incumplimiento en la Orden de Compra para dar inicio al procedimiento administrativo.

15. FICHA TÉCNICA DE DOCUMENTO Y CONTROL DE CAMBIOS

1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN	
Título del documento:	GUÍA DE COMPRA DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS DOTACIÓN ESCOLAR III CCE-SNG-AMP-001-2024
Fecha de aprobación:	18-07-2024
Área / Dependencia de autoría:	Subdirección de Negocios
Resumen / Objetivo de contenido:	Orientar a los proveedores en el proceso de compra, a través del AMP Dotaciones Escolares III
Código de estandarización:	CCE-GAD-GI-71
Categoría / Tipo de documento:	Guía
Aprobación por:	Guillermo Buenaventura Cruz
Información adicional:	NA
Serie documental según TRD	No. CARPETA: 034 NOMBRE CARPETA: GUÍA 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/educacion/dotaciones-escolares-iii



GUÍA DE COMPRA DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS DOTACIÓN ESCOLAR III. CCE-SNG-AMP-001-2024.

2. AUTORES Y RESPONSABLES DE REVISIÓN Y APROBACIÓN				
ACCIÓN	NOMBRE	CARGO/ PERFIL	FECHA	FIRMA
Elaboró	Adriana Josefa Pérez Adshana	Abogada estructuradora	15/07/2024	
	Carlos Andrés Arias Aarón	Administrador IAD/AMP		
Revisó	Luis Enrique Fajardo Caballero	Gestor Código T1 Grado 15	15/07/2024	
Aprobó	Guillermo Buenaventura Cruz	Subdirector de Negocios	18/07/2024	

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.

CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO					
VERSIÓN	AJUSTES	FECHA	VERSIÓN VIGENTE DEL DOCUMENTO		01
01	Creación de la Guía	18-07-2024	Elaboró	Adriana Josefa Pérez Adshana	Abogada estructuradora
				Carlos Andrés Arias Aarón	Administrador IAD/AMP
				Luis Enrique Fajardo Caballero	Gestor T1-15
				Guillermo Buenaventura Cruz	Subdirector de Negocios