Agencia Nacional
de Contratación Pública
Colombia Compra Eficiente

GUÍA PARA COMPRAR EN LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO (TVEC) A TRAVÉS DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS DE PRECIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA V CCENEG-077-01-2024

AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PUBLICA
-COLOMBIA COMPRA EFICIENTE-
2025

Director General
Cristóbal Padilla Tejeda

Secretaria General
Ana María Tolosa Rico

Subdirectora de Negocios
Yenny Liseth Pérez Olaya

Subdirectora de Gestión Contractual
Carolina Quintero Gacharná

Subdirector de Información y Desarrollo Tecnológico (IDT)
Richard Ariel Bedoya De Moya

Subdirector de Estudios de Mercado y Abastecimiento Estratégico (EMAE) (E)
Richard Ariel Bedoya De Moya

Asesora Experta de Despacho
Diana Mabel Montoya Reina

Asesor Experto de Despacho
José Tarcisio Gómez Serna

Asesor de Comunicaciones Estratégicas
Richard Camilo Romero Cortés

Asesora Experta de Despacho
Sindy Alexandra Quintero Hernández

Asesora de Control Interno
Edith Cárdenas Herrera

CONTENIDO

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS 7

1.1. NÚMERO DEL PROCESO DE SELECCIÓN EN SECOP II 7
1.2. OBJETO DEL ACUERDO MARCO 7
1.1.1 Alcance del Objeto 7
1.3. COBERTURA DEL ACUERDO MARCO 7
1.4. PLAZO Y VIGENCIA DEL ACUERDO MARCO 13
1.5. PRÓRROGA DEL ACUERDO MARCO 13
1.6. PLAZO Y VIGENCIAS DE LAS ÓRDENES DE COMPRA 13
1.7. PARTICULARIDADES DEL CATÁLOGO Y EL AMP 14

2. REGISTRO DE USUARIO – INGRESO A LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO 15

3. SOLICITUD DE INFORMACIÓN (RFI) 16

4. PROCESO DE ADQUISICIÓN ACUERDO MARCO DE PRECIOS 19

5. SOLICITUD DE COTIZACIÓN 21

5.1 SIMULADOR PARA ESTRUCTURAR LA COMPRA 21
5.2 DILIGENCIAMIENTO DEL SIMULADOR 25
5.2.1 Sección Información de la entidad compradora. 25
5.2.2 Sección 2 personal 27
5.2.3 Sección 3 – Bienes de Aseo y Cafetería 31
5.2.4 Sección 4 -Servicios especiales 32
5.2.6 Observaciones generales-Gravámenes Adicionales 33
5.2.7 Hoja detalle especificaciones del servicio 35
5.2.8 Hoja resumen CSV 36
5.3 CÓMO REALIZAR LA SOLICITUD DE COTIZACIÓN 39
5.3.1 Cargar el archivo del simulador para estructurar la compra 44
5.3.2 Envío de la Solicitud de Cotización 47
5.3.3 Mensajes 48
5.3.4 Editar un evento de cotización 49
5.3.5 Finalizar el Evento de Cotización. 52
5.3.6 Análisis de las cotizaciones de los Proveedores. 53
5.3.7 Aclaraciones durante el proceso de cotización 55
5.3.8 Selección del Proveedor 57
5.4 CANCELAR EL EVENTO DE COTIZACIÓN 60
5.5 PUBLICIDAD DE LAS ÓRDENES DE COMPRA 60

6. SOLICITUD DE COMPRA 61

7. VERIFICACIÓN DE INHABILIDADES, MULTAS, SANCIONES E INCOMPATIBILIDADES DEL PROVEEDOR 61

8. ORDEN DE COMPRA 62

9. FACTURACIÓN Y PAGO 62

10. PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS ADICIONALES EN LAS ÓRDENES DE COMPRA 62

11. MODIFICACIONES, ACLARACIONES, TERMINACIÓN O LIQUIDACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA 63

12. FACTORES PONDERABLES DE INTERÉS DE LAS ENTIDADES COMPRADORAS (CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD) 64

13. CRITERIOS DE DESEMPATE DE LOS PROVEEDORES EN SUS PROPUESTAS 65

14. PREGUNTAS FRECUENTES REFERENTE AL AMP 65

15. FICHA TÉCNICA DE DOCUMENTO Y CONTROL DE CAMBIOS 66

LISTA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Inicio de simulación RFI 16
Ilustración 2. Bienes del AMP en arriendo y compra 17
Ilustración 3. Ingreso al portal web 22
Ilustración 4. Búsqueda AMP 22
Ilustración 5. Visualización del minisitio del AMP 23
Ilustración 6. Descarga del simulador y documentos del proceso..... 23
Ilustración 7. Imagen del archivo..... 24
Ilustración 8. Paso para desbloquear el simulador 24
Ilustración 9. Simulador del AMP 25
Ilustración 10. Información de la entidad compradora. 26
Ilustración 11. Información de la entidad compradora. -Presupuesto 26
Ilustración 12. Sección 2 – Campos informativos..... 27
Ilustración 13. Sección 2 – Personal 28
Ilustración 14 Horas extras..... 29
Ilustración 15. Sección 2 – Disminución del Personal..... 30
Ilustración 16. Sección 2 – Observaciones Dotación Especial 31
Ilustración 17. Sección 3 – Bienes de Aseo y Cafetería 31
Ilustración 18. Sección 3 – Pestaña Detalle Bienes de Aseo y cafetería..... 31
Ilustración 19. Sección 3 – Pestaña Solicitud cotización general 32
Ilustración 20. Sección 4 – Servicios Especiales 33
Ilustración 21. Sección 5 – Visita técnica..... 33
Ilustración 22. Gravámenes adicionales 35
Ilustración 23. Especificación del servicio por sede 35
Ilustración 24. Generar ítems y simular 37
Ilustración 25. Celda IVA..... 38
Ilustración 26. Inicio de sesión 39
Ilustración 27. Tienda Virtual del Estado Colombiano 40
Ilustración 28. Creación del evento 40
Ilustración 29. Selección de plantilla..... 41
Ilustración 30. Creación del evento 41
Ilustración 31. Configuración básica del evento 42
Ilustración 32. Equipo del evento..... 42
Ilustración 33. Agregar propietario..... 42
Ilustración 34. Seleccionar usuario..... 43
Ilustración 35. Tiempo del evento 43
Ilustración 36. Cargar documentos adjuntos al evento 44
Ilustración 37. Agregar CSV 45
Ilustración 38. Carga del CSV..... 45
Ilustración 39. Finalizar carga 46
Ilustración 40. Paso final carga del CSV 46
Ilustración 41. Verificar los ítems cargados..... 47

Ilustración 42 Enviar el evento 47
Ilustración 43 Mensajes en el evento 48
Ilustración 44 Edición del evento 49
Ilustración 45 Selección del evento 49
Ilustración 46 Paso edición del evento 50
Ilustración 47 Nueva versión del evento 50
Ilustración 48 Cambios en el evento editado 50
Ilustración 49 Cargue del CSV corregido 51
Ilustración 50 Edición del tiempo del evento 51
Ilustración 51 Visualización del evento 52
Ilustración 52 Publicación del evento editado 52
Ilustración 53 Finalización del evento 52
Ilustración 54 confirmación fin del evento 53
Ilustración 55 Consultar respuesta de los proveedores 53
Ilustración 56 Verificación de las cotizaciones 54
Ilustración 57 Descarga de respuestas 54
Ilustración 58 Exportar todas las respuestas 55
Ilustración 59 Consulta correo de los proveedores 56
Ilustración 60 Adjudicación del evento de cotización. 57
Ilustración 61 Adjudicar artículos y servicios 57
Ilustración 62 Actuar conforme a la adjudicación 58
Ilustración 63 Botón Nueva Solicitud 58
Ilustración 64 Proveedor Seleccionado 59
Ilustración 65 Elección proveedor existente 59
Ilustración 66 Generar solicitud de orden de compra 60
Ilustración 67 Modificación de las órdenes de compra 63

LISTA DE TABLAS

Tabla 1. Zonas de cobertura 8
Tabla 2 Segmentación por montos 11

INTRODUCCIÓN

La presente guía busca ayudar a las Entidades Estatales en el proceso del Acuerdo marco de precios para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería V a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC), en la quinta generación.

Los términos empleados en esta guía obedecen a los definidos en el proceso licitatorio **CCENEG-077-01-2024**, los cuales podrán ser consultados en el siguiente enlace:

https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.6753847&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 de precios es un Proceso de Contratación que inicia con el evento de cotización cuando en la Operación Secundaria hay lugar a cotización o con la Orden de compra cuando no hay lugar a cotización. Las actuaciones de las Entidades Estatales en el Proceso de Contratación la vinculan y la obligan, por lo cual recomendamos leer con detenimiento los Acuerdos Marco, los manuales, ver los videos, utilizar los simuladores disponibles y hacer las consultas que considere necesarias en la Mesa de Servicio antes de iniciar el Proceso de Contratación. Las Entidades Estatales solamente pueden revocar eventos de cotización y Órdenes de compra excepcionalmente.

Antes de adelantar el proceso de Acuerdo marco de precios en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, la Entidad Estatal debe conocer el Acuerdo marco de precios al que se va a vincular, el cual corresponde al **CCE-SNG-AMP-008-2025.**

En el siguiente enlace encontrará el minisitio del Acuerdo marco de precios:

https://www.colombiacompra.gov.co/archivos/portfolio-item/aseo-y-cafeteria-v

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 de precios y las condiciones bajo las cuales se vinculará al mismo, así como la forma de operación del mismo y que estos elementos obedecen a bienes de características técnicas uniformes y de común utilización.*

Nota 2*: Se le informa a las Entidades Compradoras que el funcionamiento de la plataforma Tienda Virtual del Estado Colombiano esta soportado para todos los navegadores web (Chrome, Mozilla,*

Edge, etc.) exceptuando INTERNET EXPLORER, en esa medida, tenga en cuenta al momento de presentar cualquier error en la plataforma, que no se esté trabajando sobre un equipo con navegador web Internet Explorer.

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS

1.1. Número del proceso de selección en SECOP II

Proceso de selección por licitación pública No. **CCENEG-077-01-2024** adelantado a través de la plataforma del SECOP II.

1.2. Objeto del Acuerdo marco

Establecer:

(a) las condiciones para la contratación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería al amparo del Acuerdo Marco;
(b) las condiciones en las cuales las Entidades Compradoras se vinculan al Acuerdo Marco y adquieren el servicio Integral de Aseo y Cafetería; y
(c) las condiciones para el pago del Servicio Integral de Aseo y Cafetería por parte de las Entidades Compradoras

1.1.1 Alcance del Objeto

El presente Acuerdo Marco tiene como alcance la prestación integral del servicio de aseo y cafetería; las Entidades Compradoras no podrán generar órdenes de compra para contratar únicamente bienes de aseo y cafetería o el servicio especial de jardinería. Las Entidades Compradoras deben adquirir servicios de personal para hacer uso del Acuerdo Marco.

Los Proveedores se obligan a prestar a las Entidades Compradoras el Servicio Integral de Aseo y Cafetería en las condiciones establecidas en los estudios y documentos previos, en el pliego de condiciones, anexos y de acuerdo con las Ofertas presentadas a Colombia Compra Eficiente en la licitación pública **CCENEG-077-01-2024**, la minuta y las zonas de cobertura.

Es importante mencionar que el acuerdo marco de precios no contempla la prestación del servicio de aseo hospitalario, el servicio de fumigación, el servicio de desinfección, la prestación del servicio de meseros(as), el lavado de tanques, el servicio de mensajería y el servicio de jardinería en lotes baldíos.

1.3. Cobertura del Acuerdo marco

Se identificaron 28 zonas de cobertura.

El Servicio Integral de Aseo y Cafetería está disponible a nivel nacional y el acuerdo marco que surge del proceso de selección tiene las Zonas de Cobertura indicadas en la siguiente tabla, las cuales están distribuidas de acuerdo con la cercanía geográfica:

Tabla 1. Zonas de cobertura

NO. DE ZONA	MUNICIPIOS QUE INTEGRAN LA ZONA
1	**Santa Marta,** Ciénaga, Zona Bananera, Pueblo Viejo, El Retén, Fundación, Aracataca, El Copey, El Banco, Pailitas
2	**Riohacha,** Maicao, Dibulla, Uribia, Puerto Bolívar, Albania, Manaure, Riohacha
	Valledupar, Agustín Codazzi, La Paz (Cesar), Manaure Balcón del Cesar (Cesar), San Diego, La Jagua del Pilar, Urumita, Villanueva (La Guajira), El Molino, Distracción, Fonseca, Barrancas, Hato Nuevo, San Juan del Cesar, Becerril, La Jagua de Ibirico, Bosconia, Chiriguaná, Aguachica, Chimichagua, Ariguaní, Gamarra, Astrea, Curumaní, El Paso, La Gloria, Pelaya, Pueblo Bello, Tamalameque
3	**Cartagena,** Santa Rosa (Bolívar), Villanueva (Bolívar), Santa Catalina, Luruaco, Turbaco, Turbana, Arjona, Clemencia, Carreto, María La Baja, Soplaviento, San Juan de Nepomuceno, San Jacinto, San Estanislao, El Guamo, Carmen de Bolivar, Plato, Morales.
4	**Barranquilla,** Malambo, Puerto Colombia, Soledad, Galapa, Tubará, Barranca, Sabanagrande, Palmar de Varela, Palermo, Ponedera, Sabanalarga (Atlántico), Juan de Acosta, Usiacurí, Manatí, Piojó, Santo Tomás, Suán, Calamar (Bolívar), San Estanislao, Sitionuevo, Remolino, Pivijay, Salamina (Magdalena), El Piñón, San Antonio, Concordia (Magdalena), Pedraza, Santa Lucía, Repelón, Baranoa, Mompós, Simití, Santa Ana.
5	**Sincelejo,** Morroa, Corozal, Los Palmitos, Ovejas, Sampués, Chinú, Sahagún, San Pedro (Sucre), Toluviejo, Colosó, Chalán, San Onofre, Coveñas, Purísma, Momil, San Andrés de Sotavento, San Juan de Betulia, San Antero, Magangué, Guazo, Buenavista (Sucre), Roble, San Benito Abad, Zambrano, Sincé, Galeras, Sucre, Majagual.
6	**Montería,** Cereté, Ciénaga de Oro, San Pelayo, Cotorra, Lorica, Planeta Rica, Pueblo Nuevo, Tierralta, San Bernardo del Viento, Buena Vista, La Apartada, San Marcos, Puerto Escondido, Montelíbano, Ayapel, Los Córdobas, Arboletes, Valencia, Puerto Libertador
7	**Medellín,** Bello, Caldas (Antioquia), Copacabana, Envigado, Girardota, Itaguí, La Estrella, Sabaneta, Rionegro, Santa Bárbara (Antioquia), Matías, Guame, Marinilla, Santuario, Retiro, La Ceja, Carmen, Montebello, Amaga, San Vicente, San Jerónimo, Santa Fe de Antioquia, Barbosa, Antioquia, Cañasgordas, Uramita, Dabeiba, Santa Rosa de Osos, Yarumal, Cisneros, La Unión (Antioquia), Sonsón, La Pintada, Titiribí, Ciudad Bolivar, Armenia (Antioquia), Ebéjico, Caucasia, Apartadó, Chigorodó, Carepa, Mutatá, Caucheras, Turbo, Necoclí, Urrao, Andes, Yolombó, Puerto Boyacá, Abejorral, Amalfi, Fredonia, Frontino, Ituango, Jericó, Puerto Berrío, Santo Domingo, Segovia, Sopetrán, Támesis, Remedios, Guatapé, Jurado, Capurganá, Concordia, Alejandría, El Peñol, Gómez Plata, Nariño, San Pedro de los Milagros, Salgar, San Andrés de Cuerquia, San Carlos, San Rafael, San Roque, San Vicente, Valdivia.
8	**Manizales,** Neira, Chinchiná, Villamaría, Palestina (Caldas), Aranzazú, Salamina (Caldas), Manzanares, Pensilvania, Murillo, Risaralda, Anserma, Mistrató, Fresno, Mariquita, Guática, Herveo, Líbano, Armero, San José, Quinchía, Pácora, Aguadas, Valparaiso (Antioquia), Marulanda, Villahermosa, Falán, Palocabildo, Norcasia, La Merced, Samaná, Honda, La Dorada, Puerto Salgar, Guaduas, Ambalema, Beltrán, Riosucio, Supía, Marmato, Filadelfia, Marquetalia, Victoria, Villamaría
9	**Pereira,** Dosquebradas, La Virginia, Santa Rosa de Cabal, Cartago, Alcalá, Balboa (Risaralda), La Celia, Belalcázar, Apía, Viterbo, Ulloa, Zaragoza, Obando, La Victoria (Valle del Cauca), Ansermanuevo, Toro, La Unión (Valle del Cauca), Santuario (Risaralda), Belén de Umbría, Guarató, El Águila, El Cairo.
10	**Armenia** (Quindío), Calarcá, Circasia, La Tebaida, Motenegro, Salento, Finlandia, Quimbaya, Córdoba (Quindío), Pijao, Buenavista (Quindío), Génova, Caicedonia, Sevilla, Zarzal, Bugalagrande, Andalucía, Roldanillo, Bolívar (Valle del Cauca), Riofrío
11	**Cali,** Jamundí, Palmira, Yumbo, Buenaventura, Buga, Tuluá, Puerto Tejada, Villa Rica, Santander de Quilichao, Caloto, Toríbio, Corinto, Padilla, Miranda, Florida, Pradera, El Cerrito, Ginebra, Guacarí, La Cumbre, Dagua, Vijes, Restrepo (Valle del Cauca), Yotoco, Riofrío, Trujillo, Darién, Barragán,

	Argelia (Valle del Cauca), Versalles, El Dovio, Suárez (Cauca), Candelaria (Valle del Cauca), San Pedro (Valle del Cauca)
12	**Popayán,** El Tambo (Cauca), Timbío, Cajibío, Piendamó, Rosas, Totoró, Morales (Cauca), Silvia, Paispamba, La Sierra, La Vega (Cauca), El Bordo, Guapi, López de Micay, Timbiquí, Bolívar (Cauca).
13	**Pasto,** Ipiales, Pupiales, Aldana, Contadero, Gualmatán, Túquerres, Ospina, Iles, Imues, Sapuyes, Tangua, Yaguanquer, Consacá, La Florida, Buesaco, Chachagui, Sandona, Santiago (Putumayo), Sibundoy, Colón (Putumayo), San Francisco (Putumayo), Tumaco, Piedrancha, Ricaurte (Nariño), Carlosama, Cumbad, Matacea, Contadero, Puerres, Córdoba (Nariño), Funes, Potosí, Sandoná, Guaitarilla, Taminango, El Charco, La Unión (Nariño), Barbacoas, La Cruz, Samaniego, Sibundoy, Guachucal, San Miguel (Nariño), Chiles, Sibundoy (Putumayo).
14	**Ibagué,** Cajamarca, Alvarado, Coello, Piedras, Lérida, Venadillo, Gualanday, Espinal, Suárez (Tolima), Flandes, Girardot, Melgar, Ricaurte (Cundinamarca), Guamo, Ortega, Saldaña, Carmen de Apicalá, Cunday, Icononzo, Pandi, Venecia (Cundinamarca), Boquerón, Nilo, Agua de Dios, Nariño (Cundinamarca), Villarica, Rovira, Valle de San Juan, San Luis (Tolima), San Antonio, Chaparral, Purificación, Prado, Dolores, Coyaima, Natagaima., Fresno, Libano, Anzoategui, Armero Guayabal, Ataco, Ambalema, Beltrán (Cundinamarca), Casabianca, Falan, Herveo, Mariquita, Murillo, Palocabildo, Roncesvalles, San Antonio, Santa Isabel, Villahermosa.
	Neiva, Rivera, Palermo, Tello, Baraya, Aipe, Villavieja, Hobo, Yaguará, Teruel, Campoalegre, Gigante, Algeciras, Santa María (Huila), Planadas, Iquira, Paicol, La Plata, Garzón, Alpujarra, Colombia.
15	**Florencia** (Caquetá), la Montañita, San José de Fragua, Morelia, Belén de los Andaquies, El Paujil, El Doncello, Puerto Rico (Caquetá), Guadalupe (Huila), Altamira, Suaza, Pitalito, Elias, Timaná, San Agustín, Saladoblanco (Huila), San Vicente del Caguán. (Caquetá), la Montañita, San José de Fragua, Morelia, Belén de los Andaquies, El Paujil, El Doncello, Puerto Rico (Caquetá), Guadalupe (Huila), Altamira, Suaza, Pitalito, Elias, Timaná, San Agustín, Saladoblanco (Huila), San Vicente del Caguán.
	Mocoa, Villagarzón, Puerto Caicedo, Puerto Asís, Puerto Leguízamo, Valle del Guamuez, Orito, Sibundoy (Putumayo).
16	**Tunja,** Sora, Soracá, Siachoque, Toca, Tuta, Sotaquirá, Cómbita, Viracachá, Ciénaga, Motavita, Oicatá, Chivatá, Cucaita, Samacá, Ventaquemada, Tumerqué, Nuevo Colón, Villapinzón, Ramiriquí, Arabuco, Moniquirá, Sutamarchán, Tinjacá, Ráquira, Paipa, Duitama, Sogamoso, Santa Rosa de Viterbo, Cerinza, Belén, Tibasosa, Nobsa, Chocontá, Lenguazaque, Firavitoba, Iza, Cuitiza, Tota, Pesca, Aquitania, Chiquinquirá, Buenavista (Boyacá), Pauna, San Pablo de Borbur, Rondón, Zetaquirá, Paz del Río, Socha, El Cocuy, Garagoa, Soatá, Miraflores (Boyacá), Otanche, Guateque, Villa de Leyva, Cubará (Boyacá)
	Yopal, Aguazul, Pore, Paz de Ariporo, Trinidad, Hato Corozal, Mani
17	**Bucaramanga**, Floridablanca, Girón, Piedecuesta, Lebrija, Rionegro (Santander), Tona, Aratoca, El Playón, Barrancabermeja, Socorro, Oiba, Sabana de Torres, Mogotes, Simacota, Curití, San Gil, Barichara, Zapatoca, San Vicente del Chucurí, La Esperanza, Suaita, Charalá, Barbosa (Santander), Velez, Puente Nacional, Bolívar (Santander), Cimitarra, Málaga, Saravena, Málaga, Cáchira, Concepción (Santander), San Andrés (Santander), Contratación, San Alberto, San Martin.
18	**Cúcuta,** Villa del Rosario, Los Patios, El Zulia, San Cayetano (Norte de Santande), Puerto Santander, Chinacota, Santiago (Norte de Santander), Duraina, Pamplona, Sardinata, Toledo (Norte de Santander), Labateca, Mutiscua, Pamplonita, Cácota, Chitagá, Tibú, Ocaña, Convención, Salazar de las Palmas.
19	**Villavicencio,** Acacías, Curamal, Restrepo (Meta), Guamal (Meta), Guayabetal, Paratebueno, San Martín (Meta), Granada (Meta), Fuente de Oro, Puerto Lleras, Puerto Concordia, Barranca de Upía, Villanueva (Casanare), Moterrey, Tauramena, Puerto López, Orocué, Puerto Gaitán, San Juan de Arama, Castilla La Nueva (Meta), Puerto Rico (Meta), Vistahermosa (Meta), El Castillo (Meta), Mapiripan (Meta), Mesetas (Meta), La Macarena (Meta), La Uribe (Meta), Lejanias (Meta), Medina (Cundinamarca), El Calvario, Cubarral, San Carlos de Guaroa, Cabuyaro, El Dorado, San Juanito.
	San José del Guaviare, El Retorno, La Libertad, Calamar (Guaviare), Miraflores (Guaviare).
20	**Cundinamarca** Soacha, Facatativá, Zipaquirá, Chía, Mosquera (Cundinamarca), Madrid, Funza, Cajicá, Sibaté, Tocancipá, Subachoque, Cogua, La Calera, Sopó, Tabio, Tenjo, Cota, Siberia, Gachancipá, Bojacá, Choachí, Chipaqué, Fusagasugá, El Rosal, La Vega (Cundinamarca), Tausa, Nemocón, Sopó, Guasca, Sesquilé, Chocontá, Cáquezá, Zipacón, Sasaima, Villeta, Guaduas, Utica, La Negra, Nocaima, Granada (Cundinamarca), Ubaque, Fómeque, Cáqueza, Pasca, Tibacuy, Arbeláez, San Bernardo (Cundinamarca), Boquerón, San Antonio del Tequendama, El Colegio, Anapoima, Apulo, Viotá, Tocaima, Agua de Dios, La Mesa, Albán, Pacho, Sutatausa, Ubaté, Susa,

	Cucunubá, Suesca, Guatavita, Villapinzón, Machetá, Guayabetal, Cabrera (Cundinamarca), Gacheta, San Juan de Río, La Palma, Anolaima (Cundinamarca), Bituima (Cundinamarca), Cachipay (Cundinamarca), Caparrapi (Cundinamarca), Carmen de Carupa (Cundinamarca), Chaguani (Cundinamarca), El Peñon (Cundinamarca), Fosca (Cundinamarca), Fuquene (Cundinamarca), Gachala (Cundinamarca), Gama (Cundinamarca), Guacheta (Cundinamarca), Guataqui (Cundinamarca), Guayabal Psiquima (Cundinamarca), Gutierrez (Cundinamarca), Junin (Cundinamarca), La Peña (Cundinamarca), Lenguazaque (Cundinamarca), Manta (Cundinamarca), Nariño (Cundinamarca), Nilo (Cundinamarca), Nimaima (Cundinamarca), Pandi (Cundinamarca), Paratebueno (Cundinamarca), Puerto Salgar (Cundinamarca), Quebrada Negra (Cundinamarca), Quetame (Cundinamarca), Quipile (Cundinamarca), Ricaurte (Cundinamarca), San Cayetano (Cundinamarca), San Francisco (Cundinamarca), Silvania (Cundinamarca), Simijaca (Cundinamarca), Supata (Cundinamarca), Tena (Cundinamarca), Tibirita (Cundinamarca), Topaipi (Cundinamarca), Ubala (Cundinamarca), Une (Cundinamarca), Venecia (Cundinamarca), Vergara (Cundinamarca), Viani (Cundinamarca), Villagomez (Cundinamarca), Yacopi (Cundinamarca), Medina (Cundinamarca), Paime.
21	**Bogotá D.C.**
22	**San Andrés,** Providencia y Santa Catalina.
23	**Leticia,** Puerto Nariño, La Chorrera, Tarapacá, El Encanto, La Pedrera.
24	**Quibdó,** Bahía Solano, Riosucio, Istmina, Tadó, Nuquí, Condoto, Unguía, Acandí
25	**Arauca,** Tame, Araquita, Cravo Norte, Fortul, Puerto Rondón, Saravena
26	**Puerto Carreño,** Santa Rosalía, La Primavera, Cumaribo.
27	**Mitú**
28	**Puerto Inírida**

Fuente: Colombia Compra Eficiente.

Cuando la Entidad Compradora realice la solicitud de información y/o cotización, deberá seleccionar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano la plantilla correspondiente a la zona de cobertura en la cual se encuentra la sede o sedes de la entidad en las que se prestará el Servicio Integral de Aseo y Cafetería.

Para la prestación del servicio, el Proveedor deberá garantizar el almacenamiento, transporte y manejo de los Bienes de Aseo y Cafetería hasta que sean entregados en el lugar que requiera la Entidad Compradora, según las condiciones establecidas en el pliego de condiciones del presente proceso.

Las entidades compradoras podrán solicitar la inclusión de municipios a cada una de las zonas de cobertura, las cuales serán revisadas y aprobadas por Colombia Compra Eficiente, de acuerdo con la cercanía a cada una de las ciudades principales indicadas con negrilla. De incluir un nuevo municipio a una zona, los proveedores adjudicados en dicha zona deberán prestar el servicio.

Para realizar la inclusión del municipio, la Entidad debe diligenciar el "Formato de Inclusión de Municipios" dando clic en el siguiente enlace: Formato Solicitud inclusión municipios

Y remitirlo al enlace https://www.colombiacompra.gov.co__Colombia Compra Eficiente incluirá cada municipio solicitado en la zona de Cobertura en la cual el acceso de las ciudades principales de la zona al municipio sea el más fácil.

La Entidad Compradora puede encontrar en la minuta, el listado de las zonas de cobertura en donde se indican los Proveedores que fueron adjudicados en cada zona. (página 27 a la 51)

Adicional, la entidad encuentra segmentaciones por monto en cada zona como se ve en la siguiente tabla.

Tabla 2 Segmentación por montos

Zonas de cobertura	Segmento por zona	Monto mínimo (en SMMLV) - eventos de cotización	Monto máximo (en SMMLV) - eventos de cotización
1	1	0	54
	2	54	154
	3	154	0
2	1	0	54
	2	54	154
	3	154	0
3	1	0	58
	2	58	192
	3	192	0
4	1	0	58
	2	58	192
	3	192	0
5	1	0	58
	2	58	192
	3	192	0
6	1	0	58
	2	58	192
	3	192	0
7	1	0	50
	2	50	138
	3	138	0
8	1	0	69
	2	69	288
	3	288	0
9	1	0	69
	2	69	288
	3	288	0
10	1	0	69
	2	69	288
	3	288	0
11	1	0	65
	2	65	154
	3	154	0
12	1	0	65
	2	65	154
	3	154	0
13	1	0	40
	2	40	104
	3	104	0

14	1	0	54
	2	54	238
	3	238	0
15	1	0	54
	2	54	238
	3	238	0
16	1	0	46
	2	46	177
	3	177	0
17	1	0	69
	2	69	166
	3	166	0
18	1	0	69
	2	69	166
	3	166	0
19	1	0	34
	2	34	85
	3	85	0
20	1	0	192
	2	192	615
	3	615	0
21	1	0	192
	2	192	615
	3	615	0
22	1	0	31
	2	31	115
	3	115	0
23	1	0	25
	2	25	50
	3	50	0
24	1	0	29
	2	29	47
	3	47	0
25	1	0	23
	2	23	85
	3	85	0
26	1	0	23
	2	23	35
	3	35	0
27	1	0	21
	2	21	35
	3	35	0
28	1	0	20
	2	20	33
	3	33	0

Fuente: Colombia Compra Eficiente.

Los proveedores podrán presentar oferta solo a un segmento por zona.

Sin importar la cantidad de zonas a las que el proveedor presente oferta, solo podrán hacerlo a uno de los segmentos establecidos.

Proveedor que se presenta a 2 zonas o más: Deberá seleccionar siempre el mismo segmento para todas las zonas en que presenta su oferta.

El proveedor podrá participar en los eventos en los que el monto del evento indicado por la entidad compradora se encuentre dentro del rango determinado para cada uno de los segmentos.

El proveedor que presente oferta para la zona 21 (Bogotá), estará obligado a presentar ofertas para las zonas 22 a la 28, con el fin de suministrar el servicio integral de aseo y cafetería en los municipios descritos en cada zona, cuando así lo soliciten las entidades compradoras, con el fin de suministrar el servicio integral de aseo y cafetería en los municipios descritos en cada zona.

1.4. Plazo y vigencia del Acuerdo Marco

El presente Acuerdo Marco tiene un plazo de ejecución **DOS (2) AÑOS** contados a partir del acta de inicio, la cual será suscrita por las partes una vez se ponga en funcionamiento en la Tienda Virtual del Estado Colombiano. El plazo de vigencia del Acuerdo Marco de Precios finalizará en la fecha en que culmine el plazo para la ejecución de las Órdenes de Compra.

1.5. Prórroga del Acuerdo Marco

Colombia Compra Eficiente podrá prorrogar el Acuerdo Marco de Precios, antes del vencimiento del plazo inicial del mismo, esta prórroga se realizará por Zonas y Segmentos. Para ello notificará esta intención a los proveedores para que se pronuncien al respecto. Si mínimo 2 o más de los proveedores adjudicados para cada Zona y Segmento aceptan la intención de prórroga, Colombia Compra Eficiente podrá realizar dicho trámite, únicamente con los proveedores que respondan positivamente a la mencionada solicitud. Para aquellas zonas y segmentos que por regla general de adjudicación permita la ejecución de estas con un (1) solo proveedor, la prórroga se adelantará si el proveedor responde positivamente a la intención de prórroga.

Colombia Compra Eficiente puede terminar de manera anticipada una de las Zonas o Segmentos del Acuerdo Marco si solo quedan menos de **DOS (2) proveedores** adjudicados en esa zona o segmento.

El Proveedor deberá manifestar dentro de los **cinco (5) días** hábiles siguientes al recibo de la comunicación para celebrar la prórroga, su intención de permanecer o no en el Acuerdo Marco.

1.6. Plazo y vigencias de las órdenes de compra

Las Entidades Compradoras pueden generar Órdenes de Compra durante el plazo de ejecución del Acuerdo Marco y su prórroga, en caso de que ocurra.

Estas órdenes de compra pueden expedirse con un término superior al del plazo de operación del Acuerdo Marco siempre que el proveedor haya ampliado la vigencia y valor de la garantía de cumplimiento por el término de ejecución de la de la Orden de Compra y un (1) año más, de conformidad con el numeral de garantías y respetando lo detallado en la normativa presupuestal. Lo anterior, en la medida en que su disponibilidad presupuestal y vigencias futuras lo permita.

En caso de que una Entidad Compradora solicite al Proveedor la adquisición de los bienes o servicios 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.

1.7. Particularidades del Catálogo y el AMP

Los Proveedores deben cumplir con las actividades propias de la prestación del servicio integral de aseo y cafetería, garantizar el nivel de servicio y los resultados establecidos en el **Anexo 2 - Actividades nivel de servicio y resultados del Servicio Integral de Aseo y Cafetería -.** **Descarga anexo 2**

El Proveedor debe poner a disposición de la Entidad Compradora el personal que cumpla con el perfil, funciones y formación establecidos en el **Anexo 3 - Perfiles funciones y formación del personal –**.**Descarga anexo 3**

Las entidades compradoras deberán contemplar en los eventos de solicitud de cotización la disminución de la jornada laboral de la que trata la Ley 2101 del 15 de julio de 2021 o aquella que la adicione, modifique o sustituya, así mismo, es de resaltar que dentro del Acuerdo Marco de Precio es posible incluir horas extras, recargos y el servicio por turnos, con la finalidad de no poner en riesgo el servicio integral de aseo y cafetería, con ocasión de la mencionada disminución.

Los Bienes de Aseo y Cafetería utilizados por los Proveedores deben cumplir con las especificaciones técnicas establecidas en el **Anexo 4 - Especificaciones técnicas de los Bienes de Aseo y Cafetería –.** **Descarga anexo 4**

Para los bienes que sean adquiridos bajo la modalidad de arriendo, el proveedor deberá garantizar que el bien funciona correctamente de acuerdo con el servicio requerido y reemplazarlos cuando sea requerido. De igual forma se resalta que la Entidad Compradora es la encargada de la custodia y cuidado de los elementos que se encuentren en calidad de arrendamiento.

En esta quinta generación del Acuerdo Marco, Colombia Compra Eficiente eliminó los precios piso de algunos ítems que no generen riesgo en la ejecución de las órdenes de compra por su rotación o precio, pero que permitan mitigar la cantidad de empates en los eventos de cotización. Estos ítems se encuentran definidos en el **Anexo 4 - Especificaciones técnicas de los Bienes de Aseo y Cafetería** – en la columna denominada "Precio piso" indicando "Si" o "No" según sea el caso.

El **Anexo 7 - Listado de cafés sociales** detalla las referencias comerciales que podrán ser adquiridas bajo este ítem, incluido en el Anexo 4, también permitirá identificar las marcas para **Café Social 1** y **Café Social 2 y Café Social 3,** así como la ubicación por zona. **Descarga anexo 7**

Durante la ejecución del Acuerdo Marco de Precios es posible registrar nuevas referencias comerciales mediante el Anexo 7. Cada actualización será publicada en el minisitio, con el ánimo de que las entidades compradoras puedan conocer las referencias autorizadas que cumplen con las especificaciones técnicas del Anexo 4, y para que los proveedores adjudicados puedan conocer la oferta de este tipo de café en todo el territorio nacional.

Las marcas habilitadas para cada uno de los proveedores aprobadas por Colombia Compra Eficiente se encuentran registradas en el **Anexo 6 – Marcas Habilitadas,** documento que podrá ser actualizado conforme a los cambios de marca solicitados por los proveedores. **Descarga anexo 6**

Las Entidades Compradoras son responsables de incluir en la Solicitud de Cotización el porcentaje y forma de cálculo de los gravámenes (estampillas) distintos a los impuestos nacionales a los que están sujetos sus Procesos de Contratación. Si la Entidad Compradora no incluye los gravámenes adicionales (estampillas) en la Solicitud de Cotización, debe adicionar la Orden de Compra con el valor correspondiente. De lo contrario la Entidad Compradora estará incumpliendo el Acuerdo marco de precios.

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

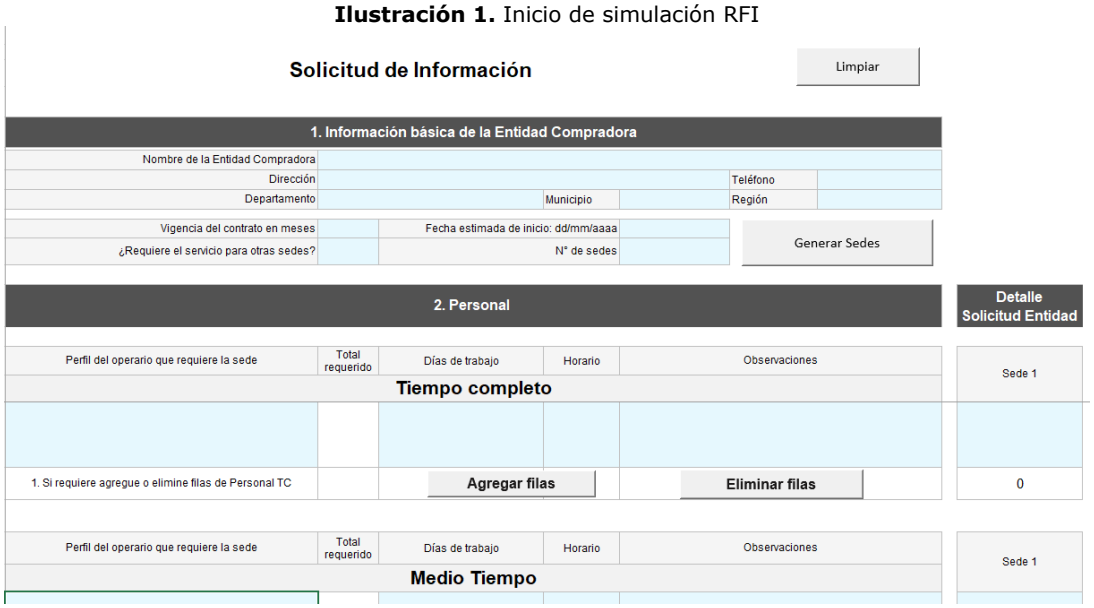
Las Entidades Estatales para el registro de usuarios o información relacionada con el ingreso a la Tienda Virtual del Estado Colombiano podrán consultar la *Guía General de los Acuerdos Marco* que Colombia Compra Eficiente tiene a disposición en el siguiente enlace, o el que se encuentre vigente en la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

3. SOLICITUD DE INFORMACIÓN (RFI)

Durante la ejecución del Acuerdo Marco, las Entidades Compradoras pueden Solicitar Información a los Proveedores sobre la cantidad de Bienes de Aseo y Cafetería y de operarios que requiere para satisfacer su necesidad con el fin de elaborar correctamente la Solicitud de Cotización; Para ello podrá diligenciar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano el formato de Solicitud de Información para la adquisición del Servicio Integral de Aseo y Cafetería, con un plazo de intercambio de información de hasta **CUATRO (4) DÍAS HÁBILES** a las 5:00 pm del mismo día, contados a partir del día hábil siguiente a la fecha en que envió la Solicitud de información. En caso de que todos los Proveedores de la zona respondan la Solicitud de Información antes de la terminación del plazo establecido, la Entidad Compradora puede finalizar la Solicitud de Información e iniciar el evento de Solicitud de Cotización.

1. En esta pestaña la Entidad debe diligenciar completamente la información de la Entidad Compradora y todos los campos de: (i) Personal: Tiempo completo, Medio tiempo y Personal por turnos, allí puede seleccionar los perfiles que requiera para cada una de las sedes. (ii) Bienes de Aseo y Cafetería y (iii) Servicios Especial de Jardinería

Ilustración 1. Inicio de simulación RFI



Fuente: Colombia Compra Eficiente

2. En esta pestaña la Entidad debe diligenciar su necesidad en: (i) Insumos y (ii) Elementos equipos y maquinaria. La Entidad Compradora puede comprar o arrendar el bien de aseo y cafetería, por ejemplo:

Ilustración 2. Bienes del AMP en arriendo y compra

Formato de Solicitud de Información

3. Bienes de Aseo y Cafetería

218	Platos 1 (Arrendamiento)	- Elaborados en porcelana blanca - Llanos - Color blanco sin diseño - Diámetro mínimo de 26 cm - Apto para uso en horno microondas	Unidad		Campo Nu Campo Nu
219	Platos 1 (Compra)	- Elaborados en porcelana blanca - Llanos - Color blanco sin diseño - Diámetro mínimo de 26 cm - Apto para uso en horno microondas	Unidad		
220	Platos 2 (Arrendamiento)	- Elaborados en porcelana blanca - Llanos - Color blanco sin diseño - Diámetro mínimo de 22 cm - Apto para uso en horno microondas	Unidad		
221	Platos 2 (Compra)	- Elaborados en porcelana blanca - Llanos - Color blanco sin diseño - Diámetro mínimo de 22 cm - Apto para uso en horno microondas	Unidad		
222	Platos 3 (Arrendamiento)	- Elaborados en porcelana blanca - Llanos - Color blanco sin diseño - Diámetro mínimo de 16 cm - Apto para uso en horno microondas	Unidad		
223	Platos 3 (Compra)	- Elaborados en porcelana blanca - Llanos - Color blanco sin diseño - Diámetro mínimo de 16 cm - Apto para uso en horno microondas	Unidad		
224	Platos 4 (Arrendamiento)	- Elaborados en porcelana blanca - Hondo - Color blanco sin diseño - Diámetro mínimo de 17 cm - Apto para uso en horno microondas	Unidad		
225	Platos 4 (Compra)	- Elaborados en porcelana blanca - Hondo - Color blanco sin diseño - Diámetro mínimo de 17 cm - Apto para uso en horno microondas	Unidad		
226	Platos 5 (Arrendamiento)	- Elaborados en porcelana blanca - Hondo - Color blanco sin diseño - Diámetro mínimo de 22 cm - Apto para uso en horno microondas	Unidad		
227	Platos 5 (Compra)	- Elaborados en porcelana blanca - Hondo - Color blanco sin diseño - Diámetro mínimo de 22 cm - Apto para uso en horno microondas	Unidad		

Fuente: Colombia Compra Eficiente

3. Detalle Especificaciones

La Entidad en esta pestaña debe incluir: (i) la información detallada de cada una de sus sedes; (ii) las actividades a desarrollar por cada uno de los operarios; (iii) lo relacionado con el Servicio Especial de Jardinería

Esta Solicitud de Información se torna obligatoria cuando la orden de compra tenga un valor menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América **(US$125.000**), liquidados con la tasa que establece el umbral de MiPymes, por tal razón deberá: **(i)** solicitar información a los Proveedores acerca de los bienes y servicios de aseo cafetería y el Servicio Especial de Jardinería; y/o **(ii)** otorgar a los Proveedores MiPymes adjudicados en la Zona Respectiva la posibilidad de manifestar interés para que la Entidad Compradora limite a MiPymes la Solicitud de Cotización.

En este sentido, la Entidad Compradora debe:

A. Verificar que el valor de la Solicitud de Cotización sea menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América **(US$125.000),** liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo", lo cual se puede verificar en la página de Colombia Compra Eficiente.

B. Verificar que se reciba como respuesta a la Solicitud de Información remitida a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, solicitudes de **POR LO MENOS DOS (2) PROVEEDORES** MiPymes colombianas para limitar la Solicitud de Cotización a MiPymes colombinas.

   La Entidad deberá fijar la fecha de cierre de la Solicitud de Información **UN (1) DÍA HÁBIL** antes de la fecha de inicio de la Solicitud de Cotización.

C. Verificar que los Proveedores hayan aportado junto con su solicitud: **(i)** copia del Registro Mercantil, del Certificado de Existencia y Representación Legal o del Registro Único de Proponentes, según corresponda conforme a las reglas precedentes, con una fecha de expedición de máximo **SESENTA (60) DÍAS CALENDARIO** anteriores a la fecha de inicio de la solicitud de información; **(ii)** las personas naturales deben enviar una certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del Registro Mercantil; y las personas jurídicas deben enviar una certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, en la cual acrediten que cuentan con tamaño MiPymes según los rangos de clasificación empresarial establecidos de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen. Las MiPymes también podrán acreditar esta condición con la copia del Certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.4.2.4. del Decreto 1082 de 2015.

D. A través de los documentos entregados por el Proveedor, deberá verificar que este cuente mínimo con un (1) año de existencia.

E. Finalmente, en caso de que se cumplan las condiciones mencionadas, la Entidad Compradora deberá crear la Solicitud de Cotización en la Tienda Virtual del Estado Colombiano utilizando el numero de la plantilla indicada en la guía para cada Zona que contiene únicamente los Proveedores con tamaño MiPymes.

IMPORTANTE: las solicitudes de información (RFI por sus siglas en inglés) no pueden ser utilizadas para crear órdenes de compra, la única forma de colocar órdenes de compra es a través de una RFQ (solicitud de cotización).

4. PROCESO DE ADQUISICIÓN ACUERDO MARCO DE PRECIOS

El Acuerdo marco de precios establece que la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería debe realizarse por medio de una solicitud de cotización a los proveedores que se encuentren vinculados en la operación secundaria.

La entidad debe definir el presupuesto del que dispone para generar el evento de cotización, para lo cual procederá a diligenciar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano la solicitud de cotización para la contratación del bien y servicio objeto del acuerdo marco enviándola a los proveedores habilitados en el catálogo, debiendo especificar en la solicitud de cotización:

(i) La ciudad y ubicación de las instalaciones donde el Proveedor tiene que prestar el Servicio Integral de Aseo y Cafetería.

(ii) La fecha máxima de inicio y entrega de los bienes en las instalaciones de la Entidad Compradora para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería, la cual debe corresponder:

(a) Un plazo máximo de **OCHO (8) DÍAS HÁBILES** después de la colocación de la Orden de Compra y si la prestación del servicio se desarrolla en menos de tres sedes en el mismo municipio.

(b) **DIEZ (10) DÍAS HÁBILES** si la Orden de Compra y la prestación del servicio se desarrolla en tres sedes o más en el mismo municipio y cuenta con 50 o menos operarios.

(c) **DOCE (12) DÍAS HÁBILES** si la Orden de Compra cuenta con tres sedes o más ubicadas cada una en ciudades o municipios diferentes dentro de una misma Zona y cuenta con 50 o menos operarios.

(d) **DOCE (12) DÍAS HÁBILES,** después de la colocación de la Orden de Compra si la prestación del servicio se desarrolla en menos de tres sedes en el mismo municipio y cuenta con más de 50 operarios.

(e) **CATORCE (14) DÍAS HÁBILES**, si la Orden de Compra y la prestación del servicio se desarrolla en tres sedes o más en el mismo municipio y cuenta con más de 50 operarios y

(f) Un plazo máximo de **DIECISÉIS (16) DÍAS HÁBILES**, si la orden de compra cuenta con tres sedes o más ubicadas cada una en municipios diferentes dentro de una misma Zona y cuenta con más de 50 operarios.

El plazo del evento de solicitud de cotización tendrá una duración de **CINCO DÍAS HÁBILES** siguientes a su creación en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, finalizando a las 5:00 pm del último día hábil.

Si después de enviar la solicitud de cotización a los Proveedores la Entidad Compradora requiere hacer cambios por cualquier razón, debe editar la solicitud de cotización y ampliar el plazo por **CINCO DÍAS HÁBILES** antes de la finalización del plazo inicial para recibir cotizaciones.

En caso de que la Entidad Compradora cancele el evento de Solicitud de Cotización antes del cierre existiendo o no cotización de los Proveedores, deberá hacerlo a través de la expedición de un acto administrativo debidamente motivado.

La Cotización estará vigente hasta por el término de **TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO**, los cuales serán contados a partir del día de la finalización del evento de Cotización. Vencido este plazo, la entidad deberá colocar la orden de compra durante los **CINCO DÍAS HÁBILES** siguientes; si la Entidad Compradora no ha colocado la Orden de Compra, deberá expedir el acto administrativo mediante el cual justifique este hecho y podrá crear un nuevo Evento de Cotización en la TVEC.

Antes de colocar la orden de compra, la Entidad Compradora deberá verificar que:

(i) Los precios máximos permitidos de los bienes de aseo y cafetería, servicios de personal y del Servicio Especial correspondan a los establecidos en el Catálogo los cuales corresponden a los precios ofertados por el Proveedor en la operación principal.

(ii) Los descuentos ofrecidos para cada uno de sus bienes no sean inferiores a la diferencia entre:

El precio máximo establecido en el catálogo y el precio establecido en la columna "listado de menores precios por ítems" del catálogo, para los bienes que así lo tengan establecido.

Con el fin de dar una mayor claridad acerca de cómo una Entidad Compradora puede adquirir los diferentes bienes y servicios del Acuerdo marco de precios se realizará una breve descripción de este:

1. Identificar en el Acuerdo marco de precios de Aseo y Cafetería quinta generación que los bienes y servicios prestados en el catálogo si supla la necesidad que se desea subsanar la Entidad.
2. La Entidad puede escalar un RFI o un RFQ, en la cual en el minisitio se encuentran los formatos por zonas.
3. La Entidad deberá tener en cuenta que, si desea realizar la entrega en una de las 28 zonas, debe tener en cuenta los municipios identificados, en caso de no solicitar la inclusión del mismo.
4. La entidad debe definir el presupuesto para el evento, ya que ese determina el segmento dentro de las zonas.
5. Una vez identificada su necesidad, la zona y el monto del evento, en la cual se requiere hacer su entrega de bienes o servicios se procede a establecer:

    a. Personal: Tiempo completo, Medio tiempo y Personal por turnos
    b. Bienes de Aseo y Cafetería
    c. Servicio Especial de Jardinería.

6. Dado que se tiene identificado el bien y servicio, se procede a identificar marcas, características técnicas, precios entre otras con el fin de realizar una solicitud de cotización acorde a lo establecido en el Acuerdo marco de precios.
7. La entidad compradora y los proveedores deberán tener en cuenta que los ítems que sean requeridos a través del catálogo de referencia no podrán superar el valor que se encuentra en el catálogo.

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 información de cada celda, que identifican las referencias que satisfacen su necesidad.

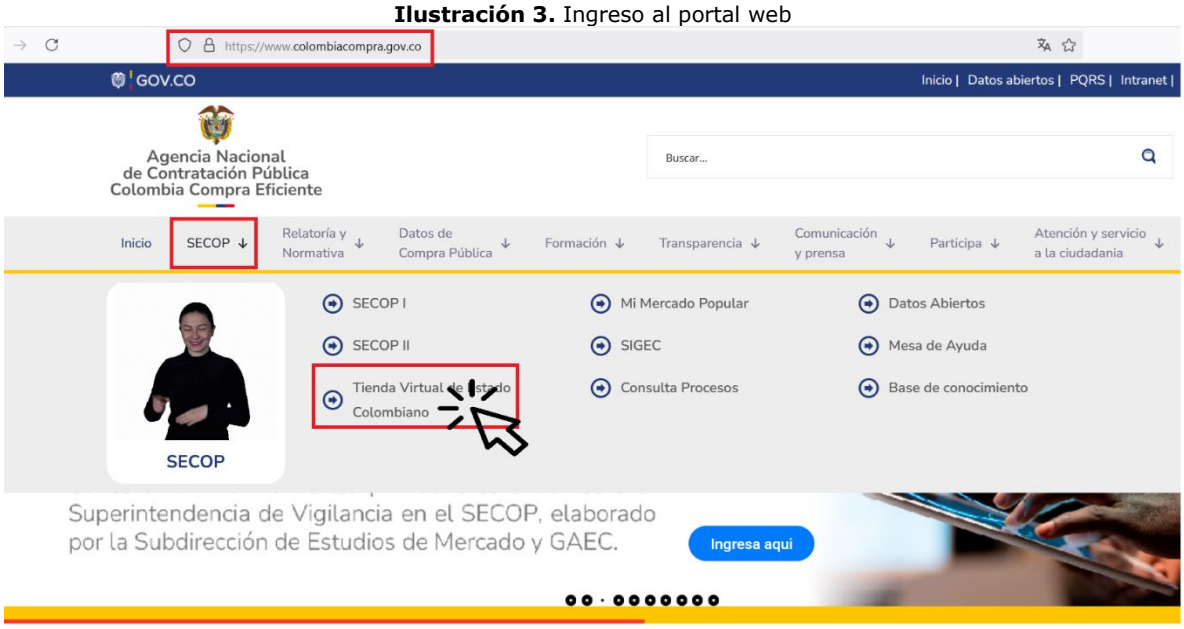
La Entidad Compradora debe descargar el "Simulador para estructurar la Compra" en el minisitio del Acuerdo marco de precios para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería V, de la Tienda Virtual del Estado Colombiano en el siguiente enlace: https://www.colombiacompra.gov.co/archivos/portfolio-item/aseo-y-cafeteria-v

O seguir los siguientes pasos para realizar la descarga:

Ingrese al sitio web de Colombia Compra Eficiente. https://www.colombiacompra.gov.co/

En la parte superior del banner, ponga el cursor en la palabra "Secop" , después de clic en "Tienda Virtual del Estado Colombiano"

Ilustración 3. Ingreso al portal web



Fuente: Colombia Compra Eficiente

Una vez allí, en la parte media del banner encontrará la sección "Búsqueda de AMP ó IAD" donde la entidad deberá escribir el nombre del acuerdo macro de precios y enseguida dar clic.

Ilustración 4. Búsqueda AMP

Fuente: Colombia Compra Eficiente

Se abrirá una ventana que redireccionará al minisitio en donde usted verá el Acuerdo Marco de Acuerdo Marco de Servicios integral de aseo y cafetería V.

Ilustración 5. Visualización del minisitio del AMP

Fuente: Colombia Compra Eficiente

Una vez allí, puede descargar: el simulador, catálogo y guía de compra para la estructurar la compra y documentos relacionados del Acuerdo marco de precios

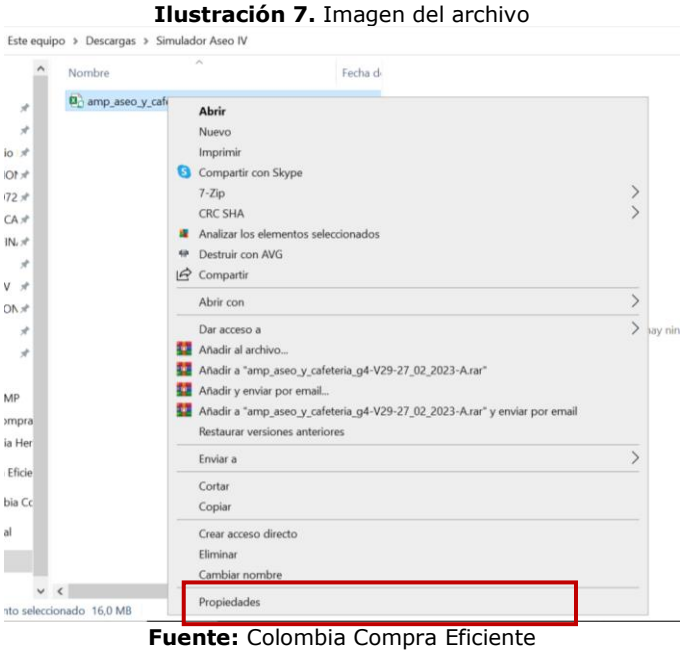
Ilustración 6. Descarga del simulador y documentos del proceso

Fuente: Colombia Compra Eficiente

Para el correcto funcionamiento del archivo, se recomienda sea descargado dentro de una carpeta ubicada en el quipo y no en carpetas ubicadas en la nube.

Una vez descargado, la entidad debe seleccionar el archivo con el clic derecho e ir a "propiedades", así:

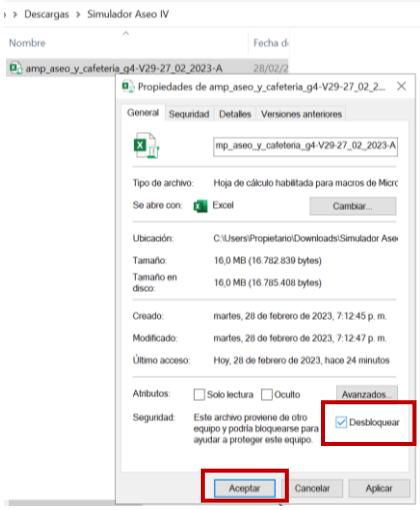
Ilustración 7. Imagen del archivo



Fuente: Colombia Compra Eficiente

Una vez se habilite el cuadro de propiedades, debe seleccionar en "Desbloquear" y dar clic en "Aceptar", como se ilustra a continuación:

Ilustración 8. Paso para desbloquear el simulador



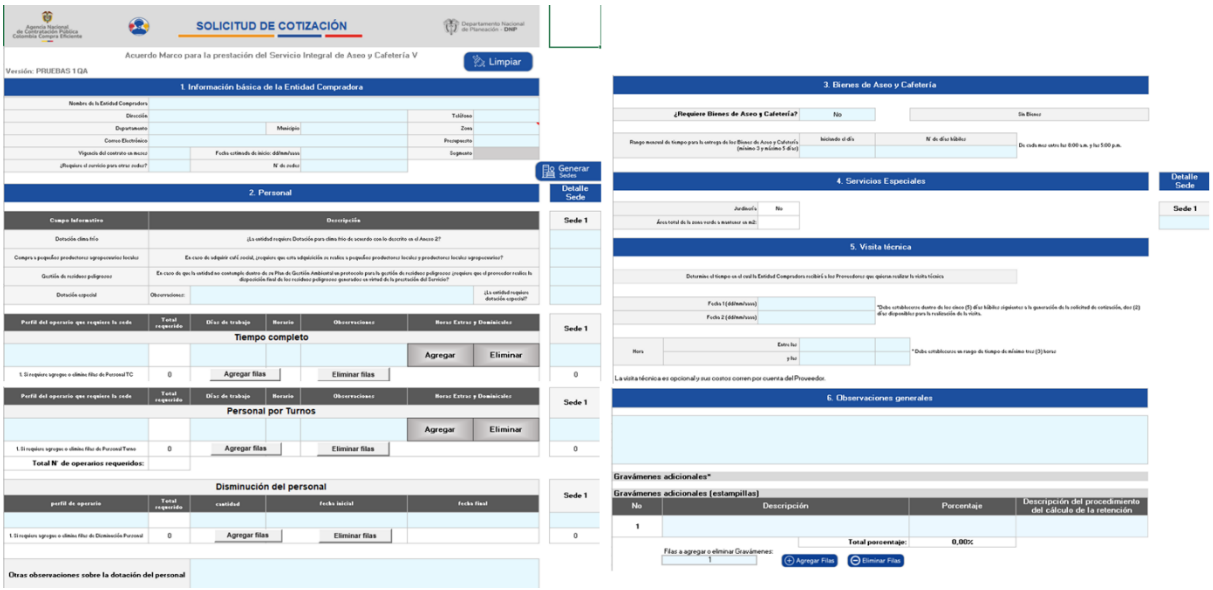
Fuente: Colombia Compra Eficiente

Al abrir el archivo debe hacer clic en el botón amarillo “habilitar edición” y luego en “habilitar contenido”.

5.2 Diligenciamiento del Simulador

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

Ilustración 9. Simulador del AMP



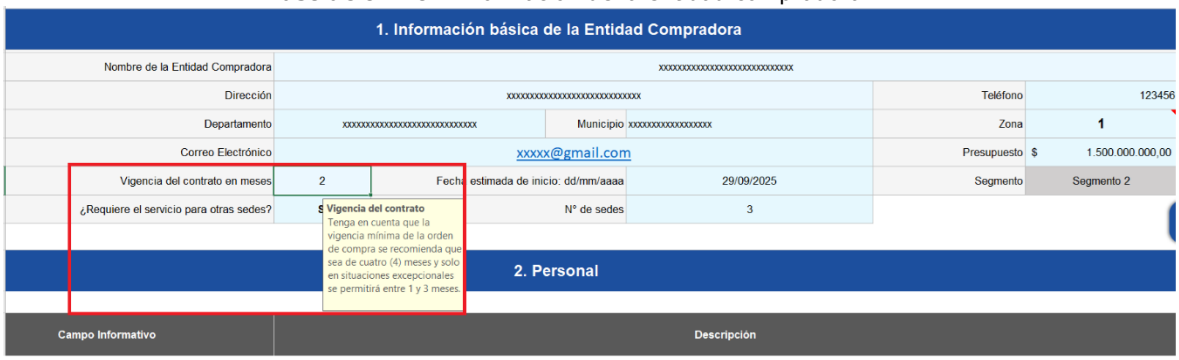
Fuente: Colombia Compra Eficiente

Nota: *Recuerde que antes de iniciar el diligenciamiento del simulador NO deberá copiar y pegar texto, valores e información en general dentro de las casillas del simulador, toda vez que se puede presentar errores dentro de éste.*

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

5.2.1 Sección Información de la entidad compradora.

Ilustración 10. Información de la entidad compradora.



1. Información básica de la Entidad Compradora

Nombre de la Entidad Compradora	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx				
Dirección	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx			Teléfono	123456
Departamento	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	Municipio	xxxxxxxxxxxxxxxxx	Zona	1
Correo Electrónico	xxxxx@gmail.com			Presupuesto	$ 1.500.000.000,00
Vigencia del contrato en meses	2	Fecha estimada de inicio: dd/mm/aaaa	29/09/2025	Segmento	Segmento 2
¿Requiere el servicio para otras sedes?	S	N° de sedes	3		

Vigencia del contrato
Tenga en cuenta que la vigencia mínima de la orden de compra se recomienda que sea de cuatro (4) meses y solo en situaciones excepcionales se permitirá entre 1 y 3 meses.

2. Personal

Campo Informativo	Descripción

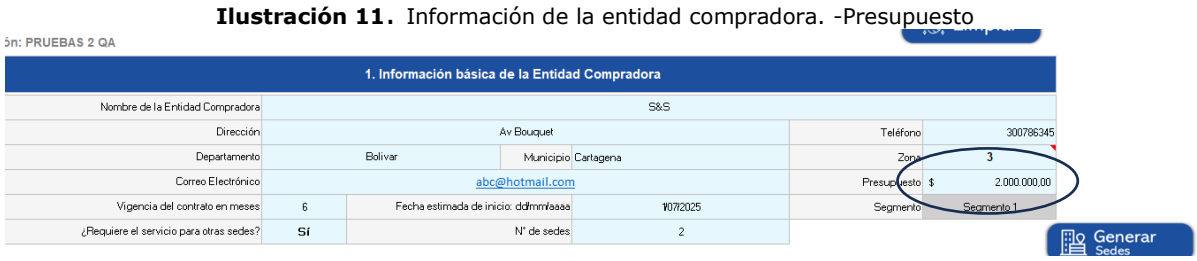
Fuente: Colombia Compra Eficiente

IMPORTANTE: El plazo de ejecución de la Orden de Compra no puede ser inferior a **CUATRO (4) MESES**, sin embargo y de manera excepcional, este plazo puede ser inferior en el evento en que las entidades compradoras justifiquen en sus documentos y estudios previos una situación extraordinaria o sobreviniente de orden presupuestal y ajena al deber de planeación, por la cual el plazo de ejecución de la orden de compra es inferior a este término.

- **Nombre de la Entidad Compradora:** (este es el nombre de la Entidad que compra y no el de las sedes en las cuales se presentará el servicio). Diligenciar la dirección, teléfono, departamento y municipio de la Entidad Compradora. Ingresar el número correspondiente a la zona de Cobertura, ej. Santa Marta: Zona 1.

- **Presupuesto:** La entidad debe indicar el presupuesto para el evento de cotización; esto determinará el segmento, de acuerdo con el rango del monto.

Ilustración 11. Información de la entidad compradora. -Presupuesto



ón: PRUEBAS 2 QA

1. Información básica de la Entidad Compradora

Nombre de la Entidad Compradora	S&S				
Dirección	Av Bouquet			Teléfono	300786345
Departamento	Bolivar	Municipio	Cartagena	Zona	3
Correo Electrónico	abc@hotmail.com			Presupuesto	$ 2.000.000,00
Vigencia del contrato en meses	6	Fecha estimada de inicio: dd/mm/aaaa	1/07/2025	Segmento	Segmento 1
¿Requiere el servicio para otras sedes?	Sí	N° de sedes	2		

Generar Sedes

Fuente: Colombia Compra Eficiente

- **Sedes:** La Entidad Compradora debe especificar el número de sedes para las cuales requiere el servicio. Las sedes que relacione en este formato **deben pertenecer a una misma zona de Cobertura**. En este sentido, si la entidad, por ejemplo, requiere prestar el Servicio a nivel nacional, debe crear un evento aparte por zona.

5.2.2 Sección 2 personal

Ilustración 12. Sección 2 – Campos informativos

	2. Personal				Detalle Sede	Detalle Sede
	Campo Informativo	Descripción			Sede 1	Sede 2
1	Dotación clima frío	¿La entidad requiere Dotación para clima frio de acuerdo con lo descrito en el Anexo 2?				
2	Compra a pequeños productores agropecuarios locales	En caso de adquirir café social, ¿requiere que esta adquisición se realice a pequeños productores locales y productores locales agropecuarios?				
3	Gestión de residuos peligrosos	En caso de que la entidad no contemple dentro de su Plan de Gestión Ambiental un protocolo para la gestión de residuos peligrosos ¿requiere que el proveedor realice la disposición final de los residuos peligrosos generados en virtud de la prestación del Servicio?				
4	¿Requiere vinculación de población con protección especial?	Sí	Porcentaje (%) Vinculación Protección Especial	8,00%	N/A	N/A
5	Dotación especial	Observaciones:		¿La entidad requiere dotación especial?		

Fuente: Colombia Compra Eficiente

La Entidad Compradora tiene a disposición cinco (5) campos informativos sobre el servicio de personal en el simulador, en los cuales podrá diligenciar información relacionada con:

- **(i)** **Dotación para clima frío** de acuerdo con lo descrito en el **Anexo 2**
- **(ii)** **Café social**, cuando sea requerido que la adquisición se realice a pequeños productores locales y productores local agropecuarios
- **(iii)** **Gestión de residuos peligrosos**, en caso de que la entidad no contemple dentro su Plan de Gestión Ambiental un protocolo para la gestión de residuos peligrosos
- **(iv)** **¿Requiere vinculación de población con protección especial?** En caso de seleccionar afirmativamente dicha opción, el simulador habilitará un campo adicional para que la entidad indique el **porcentaje de vinculación**, el cual deberá estar comprendido entre el **5% y el 10%**, conforme a los parámetros definidos en el pliego.
- **(v)** **Dotación especial**

La información deberá ser diligenciada para cada una de las sedes.

Estos campos tienen como finalidad brindar a los proveedores toda la información requerida para el estudio de costos requerido para la presentación adecuada de la cotización. Por lo que, en este sentido, Colombia Compra Eficiente reitera que el proveedor no podrá realizar el cobró de servicios adicionales que no hayan sido expresamente solicitados por la Entidad Compradora.

Ilustración 13. Sección 2 – Personal

Perfil del operario que requiere la sede	Total requerido	Días de trabajo	Horario	Observaciones	Horas Extras y Dominicales		Detalle Sede: Sede 1	Detalle Sede: Sede 2
Tiempo completo								
Operario de aseo y cafetería	5	30	9am-5pm	xxxxxxxxx	Agregar	Eliminar	2	3
1. Si requiere agregue o elimine filas de Personal TC	5	Agregar filas		Eliminar filas			2	3
Perfil del operario que requiere la sede	**Total requerido**	**Días de trabajo**	**Horario**	**Observaciones**	**Horas Extras y Dominicales**		**Sede 1**	**Sede 2**
Medio Tiempo								
Coordinador MT	3	90	8am 12 pm	xxxxxxxxx	Agregar	Eliminar	1	2
1. Si requiere agregue o elimine filas de Personal MT	3	Agregar filas		Eliminar filas			1	2
Perfil del operario que requiere la sede	**Total requerido**	**Días de trabajo**	**Horario**	**Observaciones**	**Horas Extras y Dominicales**		**Sede 1**	**Sede 2**
Personal por Turnos								
Turno operario de mantenimiento	2	7	8am -5pm	xxxxxxxxx	Agregar	Eliminar	1	1
1. Si requiere agregue o elimine filas de Personal Turno	2	Agregar filas		Eliminar filas			1	1
Total N° de operarios requeridos:	10							

Fuente: Colombia Compra Eficiente

Perfiles: Seleccionar el perfil del operario y la cantidad requerida en cada sede para la prestación del servicio. La cantidad debe ingresarse en las casillas de "Detalle Sede".

La Entidad Compradora deberá solicitar e indicar en la solicitud de cotización uno de los siguientes horarios para cada perfil de operario que requiera:

a. **Personal tiempo completo:** Un (1) mes de trabajo en jornada ordinaria de trabajo compuesta por ocho (8) horas al día y 46 horas a la semana. Igualmente es posible acordar jornadas flexibles de trabajo para la jornada semanal de 46 horas, jornada que serán reducidas conforme a lo indicado en la Ley 2101 de 2021, distribuidas en máximo seis (6) días a la semana con un (1) día de descanso obligatorio de acuerdo con el artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo.

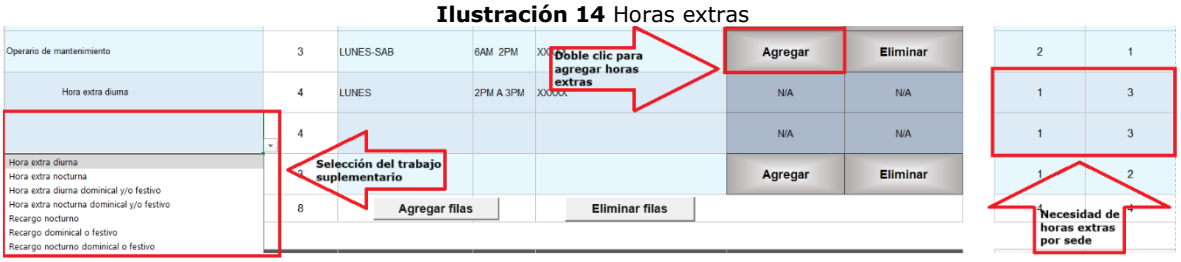
b. **Personal medio tiempo:** Para los efectos del Acuerdo Marco, la jornada de medio tiempo es la mitad de la jornada ordinaria de trabajo, lo cual equivale a 4 horas al día y 23 horas a la semana. La Entidad Compradora tiene la posibilidad de requerir en la Solicitud de Cotización el servicio de **personal por medio tiempo** para los perfiles de: **(i)** operario de aseo y cafetería; **(ii)** operario de mantenimiento; (**iii)** operario auxiliar y **(iv)** jardinero;

c. **Personal por Turnos:** Turnos de mínimo 5 días y máximo 9 días al mes, que no exceda de seis (6) horas al día y treinta y seis (36) horas a la semana. Los servicios de personal por Turnos estarán disponibles únicamente en las ciudades principales de cada una de las **28 zonas a excepción de San Andrés**. La Entidad Compradora puede requerir en la Solicitud de Cotización

el servicio de **Personal por Turnos** para el perfil de: **(i)** operario de mantenimiento.

d. Horas extras: La entidad podrá llenar la necesidad de horas extras por cada perfil de operario que requiera en cada sede dando doble clic en la casilla **"Agregar"** y seleccionando en la lista despegable el trabajo suplementario o de horas extras requeridas

Ilustración 14 Horas extras



Fuente: Colombia Compra Eficiente

Colombia Compra Eficiente, informa que esta generación del Acuerdo marco de precios contempla el perfil de **Operario de Aseo y Cafetería con Compromiso Social** atendiendo la solicitud del Ministerio de Trabajo, con el cual se busca generar mecanismos que aporten al trabajo decente, al impulso de la mujer, las madres cabeza de familia, reinsertados o reincorporados y víctimas.

En este sentido, las entidades compradoras podrán seleccionar estos perfiles, los cuales cumplen con las mismas funciones del perfil "Operario de aseo y cafetería", pero a diferencia de estos, la asignación salarial de las y los trabajadores será de:

- Mínimo 1.1 SMMLV para el Operario de aseo y cafetería con compromiso social – Rango 1,
- Mínimo 1.2 SMMLV para el Operario de aseo y cafetería con compromiso social – Rango 2 y
- Mínimo 1.35 SMMLV para el Operario de aseo y cafetería con compromiso social – Rango 3.

En las órdenes de compra, las entidades compradoras podrán seleccionar el perfil "Operario de aseo y cafetería con compromiso social – Rango 1"; o el perfil "Operario de aseo y cafetería con compromiso social – Rango 2"; o el perfil "Operario de aseo y cafetería con compromiso social – Rango 3"; o el perfil "Operario de aseo y cafetería", es decir **en una misma orden de compra no es posible contemplar más de uno de estos perfiles.**

Días de trabajo: ingresar los días de trabajo de los operarios requeridos (ejemplo: lunes a viernes o lunes a sábado), el horario (ejemplo: de 7:30 am a

5:30 pm) e ingresar observaciones que la Entidad Compradora considere pertinentes. La Entidad Compradora debe tener en cuenta que:

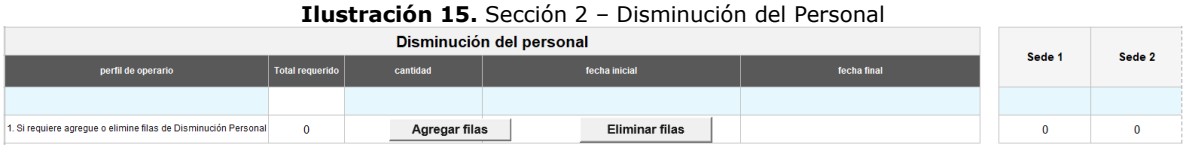
I. El horario del personal tiempo completo no debe sobrepasar las 46 horas laborales semanales, de lo contrario el proveedor podrá establecer un recargo por trabajo extra, el cual puede tener recargos si los turnos requieren trabajo nocturno, dominical o festivo el cual se verá reflejado en la columna del simulador llamada "valor total";
II. El horario del personal medio tiempo no debe sobrepasar la mitad de la jornada ordinaria de trabajo, lo cual equivale a 4 horas al día y 23 horas a la semana, de lo contrario el proveedor podrá establecer un recargo por trabajo extra, el cual puede tener recargos si los turnos requieren trabajo nocturno, dominical o festivo; y
III. El personal por Turnos no debe sobrepasar el máximo de nueve (9) Turnos y no debe ser inferior a cinco (5) días al mes.

Para requerir un **perfil adicional,** la Entidad Compradora debe hacer clic en "Agregar filas" y seleccionar el nuevo perfil. Esta función también debe utilizarse si la Entidad debe requerir turnos diferentes para el mismo perfil; en este caso debe repetir el perfil seleccionado e ingresar la información del turno adicional.

Finalmente, la Entidad Compradora debe verificar el total de operarios requeridos en la casilla "Total N° de operarios requeridos".

Para requerir la **disminución de personal**, la Entidad Compradora debe ingresar el perfil de operario que desea disminuir, la cantidad de operarios y la fecha inicial y fecha final de la disminución.

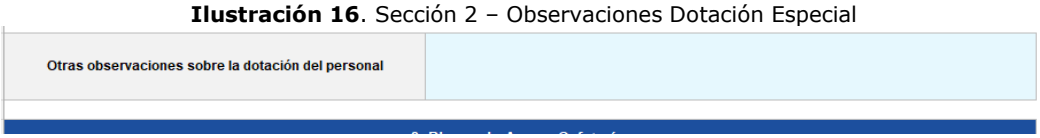
Ilustración 15. Sección 2 – Disminución del Personal



Fuente: Colombia Compra Eficiente

Si la Entidad Compradora tiene **requerimientos especiales en relación con el uniforme del personal** tales como variaciones de color, diseño, ausencia del logo de la empresa, inclusión del logo de la Entidad Compradora, tipo de prendas que lo conforman (falda o pantalón, camiseta o blusa) y cantidad de uniformes requeridos por operario que sean adicionales a los establecidos por la normativa laboral colombiana vigente, lo debe registrar para que de ser el caso, el Proveedor cotice un recargo adicional por concepto de este factor.

Ilustración 16. Sección 2 – Observaciones Dotación Especial

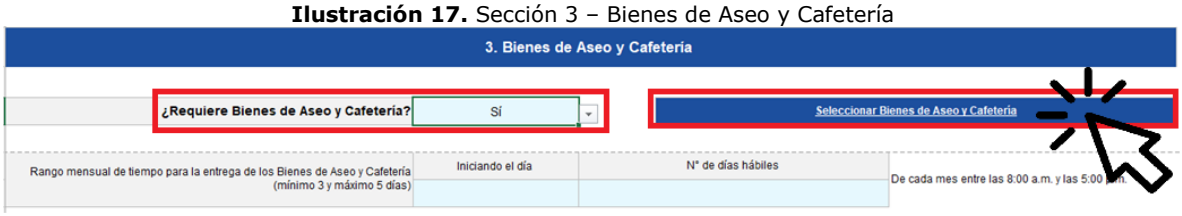


Fuente: Colombia Compra Eficiente

Si la Entidad requiere **Bienes de Aseo y Cafetería** debe seleccionar "Sí" en este paso e ingresar en el enlace "Seleccionar Bienes de Aseo y Cafetería" para ingresar el detalle de la necesidad de Bienes.

5.2.3 Sección 3 – Bienes de Aseo y Cafetería

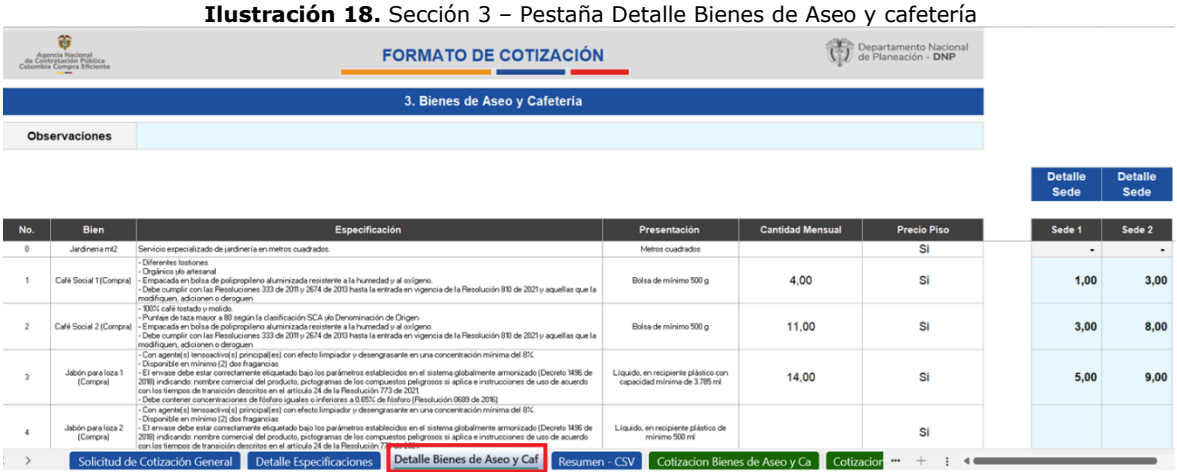
Ilustración 17. Sección 3 – Bienes de Aseo y Cafetería



Fuente: Colombia Compra Eficiente

El enlace lo llevará a la pestaña "Detalle Bienes de Aseo y Cafetería". Los Bienes de Aseo y Cafetería se dividen en Insumos y elementos, equipos y maquinaria.

Ilustración 18. Sección 3 – Pestaña Detalle Bienes de Aseo y cafetería



Fuente: Colombia Compra Eficiente

La Entidad Compradora deberá ingresar la cantidad mensual estimada de insumos. Esta información se ingresa en las casillas "**Detalle Sede**" y debe especificarse por sede.

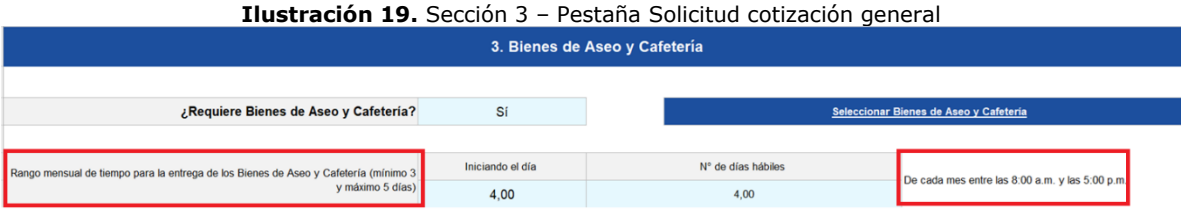
Si la Entidad estima que algún insumo no alcanza a ser consumido mensualmente puede solicitar una fracción de este, de tal forma que multiplicado por la vigencia de la Orden de Compra la Entidad obtenga el total requerido.

Ejemplo: si requiere el servicio por 12 meses y por experiencia sabe que durante toda la vigencia requiere únicamente recipiente de jabón para loza de 3.700cc debe ingresar el valor que resulta de la división 1/12.

De igual forma, si la Entidad requiere que en el primer mes se haga una entrega superior a la del valor mensual estimado para iniciar la operación, lo puede indicar al Proveedor en la casilla de "**Observaciones generales**" del simulador.

Para los bienes en **arrendamiento** es importante ingresar el número de artículos que requiere mensualmente sin importar que el total parezca superior al requerido por la Entidad. Lo anterior debido a que para este grupo de bienes se cobra un precio de arrendamiento mensual que debe ser multiplicado mes a mes por el número de artículos requeridos. Recuerde que, por tratarse de arrendamiento mensual, debe incluirse la cantidad exclusivamente en números enteros.

Ilustración 19. Sección 3 – Pestaña Solicitud cotización general


3. Bienes de Aseo y Cafetería

¿Requiere Bienes de Aseo y Cafetería?	Sí		Seleccionar Bienes de Aseo y Cafetería
Rango mensual de tiempo para la entrega de los Bienes de Aseo y Cafetería (mínimo 3 y máximo 5 días)	Iniciando el día	N° de días hábiles	De cada mes entre las 8:00 a.m. y las 5:00 p.m.
	4,00	4,00	

Fuente: Colombia Compra Eficiente

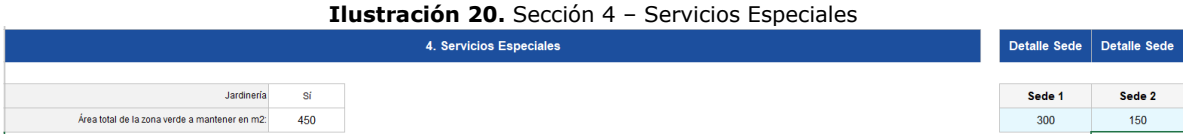
La Entidad Compradora debe volver a la pestaña "Solicitud de Cotización general" e ingresar el rango de tiempo en el que la Entidad solicita la entrega de los Bienes de Aseo y Cafetería. La Entidad debe ingresar el día en el que requiere la entrega de los insumos de cada mes y dar un rango de entre **3 y 5 días hábiles** a partir de ese día para que el Proveedor entregue los Bienes de Aseo y Cafetería.

La entrega de Bienes de Aseo y Cafetería debe realizarse en días hábiles en un horario de 8:00 am a 5:00 pm, a menos que el Proveedor y la Entidad Compradora acuerden un horario diferente en el Acta de Inicio.

5.2.4 Sección 4 -Servicios especiales

El Servicio Especial de jardinería se cotiza por metro cuadrado, lo cual incluye el alcance, el personal y los materiales que establece el Acuerdo marco de precios. **Ver Anexo 2 Actividades, nivel de servicio y resultados del Servicio Integral de Aseo y Cafetería.**

Ilustración 20. Sección 4 – Servicios Especiales



4. Servicios Especiales

Jardinería	Sí
Área total de la zona verde a mantener en m2:	450

Detalle Sede	Detalle Sede
Sede 1	Sede 2
300	150

Fuente: Colombia Compra Eficiente

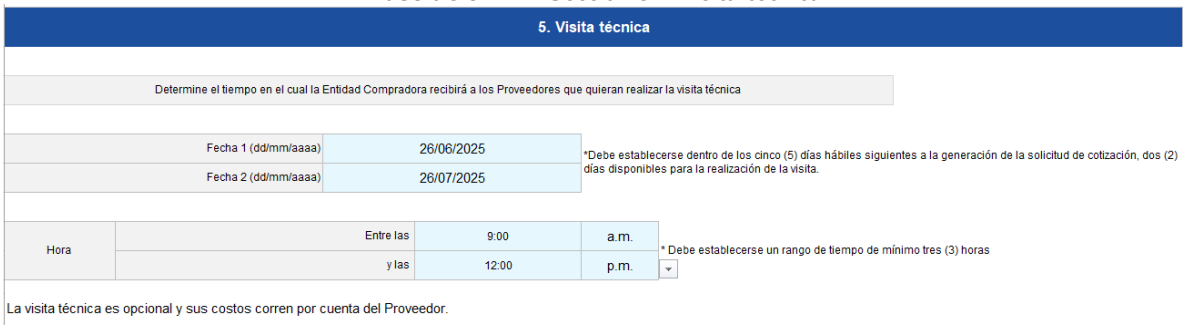
Si requiere Servicios Especiales debe ingresar el número de metros cuadrados para los cuales requiere el servicio en las casillas de "Detalle Sede". **El número de metros cuadrados debe ser igual o superior a 100 metros cuadrados para cada sede**. En caso de que el área de intervención sea inferior a 100 metros cuadrados para cada sede, la Entidad deberá cotizar 100 metros cuadrados por sede y el Proveedor cotizará 100 metros cuadrados que es el área mínima.

En el caso de jardinería, como en el resto de los componentes del Servicio Integral de Aseo y Cafetería, el cobro es mensual y se calcula como: número de m2 x Precio por m2 x N° de meses de vigencia de la orden de compra.

5.2.5 Sección 5. Visita Técnica

La Entidad Compradora podrá establecer un tiempo para recibir a los Proveedores en sus instalaciones y permitir que se lleve a cabo una visita técnica. La visita técnica debe programarse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la colocación de la Solicitud de Cotización. El Proveedor es quien asume todos los costos asociados a la realización de la visita y se realizará conforme a lo requerido por el Proveedor.

Ilustración 21. Sección 5 – Visita técnica



5. Visita técnica

Determine el tiempo en el cual la Entidad Compradora recibirá a los Proveedores que quieran realizar la visita técnica

Fecha 1 (dd/mm/aaaa)	26/06/2025
Fecha 2 (dd/mm/aaaa)	26/07/2025

*Debe establecerse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la generación de la solicitud de cotización, dos (2) días disponibles para la realización de la visita.

Hora	Entre las	9:00	a.m.
	y las	12:00	p.m.

* Debe establecerse un rango de tiempo de mínimo tres (3) horas

La visita técnica es opcional y sus costos corren por cuenta del Proveedor.

Fuente: Colombia Compra Eficiente

Ingresar las fechas en la que el Proveedor podrá realizar la **visita técnica** y el rango de tiempo en el que se llevará a cabo, el cual debe ser mínimo de cuatro **(3) horas**.

5.2.6 Observaciones generales-Gravámenes Adicionales

Las Entidades Compradoras **(i)** de orden territorial o **(ii)** de orden nacional que funcionen en un ente territorial, deben indicar detalladamente en los campos correspondientes dentro de la Solicitud de Cotización y en la Solicitud de Compra, los gravámenes o tributos (estampillas), impuestos, tasas y contribuciones territoriales diferentes a los impuestos nacionales a los que están sujetos sus procesos de contratación. También deben informar a los proveedores la forma de recaudo, bajo su calidad de proveedor como sujeto pasivo de la obligación, de cara al pago de la obligación ante la Entidad Territorial.

En todo caso, los proveedores de la TVEC deben estar informados de las obligaciones a su cargo por concepto de los gravámenes o tributos (estampillas), impuestos, tasas y contribuciones que les serán retenidos en calidad de sujetos pasivos del hecho generador antes de que carguen su cotización.
Antes de colocar la orden de compra, la Entidad Compradora deberá verificar que:

(i) Los precios máximos permitidos de los bienes de aseo y cafetería, servicios de personal y del Servicio Especial correspondan a los establecidos en el Catálogo los cuales corresponden a los precios ofertados por el Proveedor en la operación principal; sin embargo, si la entidad compradora tiene gravámenes adicionales (estampillas), estos se aplicarán sobre el valor del contrato. Lo anterior, de conformidad con lo establecido en la norma tributaria.

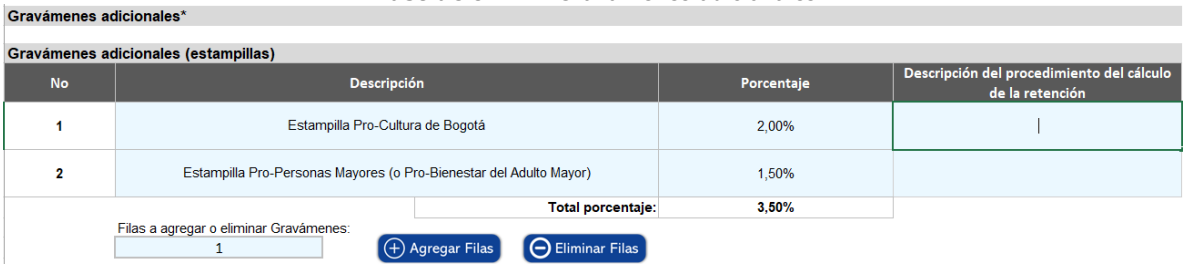
(ii) Los descuentos ofrecidos para cada uno de sus bienes no sean inferiores a la diferencia entre:

El precio máximo establecido en el catálogo y el precio establecido en la columna "listado de menores precios por ítems" del catálogo, para los bienes que así lo tengan establecido.

Nota: Durante la operación secundaria los Proveedores podrán realizar descuentos para cada uno de los bienes denominados, "bienes sin precio piso".

El simulador de cotización calcula el porcentaje de gravámenes para cada bien o servicio de aseo y cafetería de acuerdo con el porcentaje registrado por la Entidad Compradora en este campo.

Ilustración 22. Gravámenes adicionales



Gravámenes adicionales*

Gravámenes adicionales (estampillas)

No	Descripción	Porcentaje	Descripción del procedimiento del cálculo de la retención
1	Estampilla Pro-Cultura de Bogotá	2,00%	
2	Estampilla Pro-Personas Mayores (o Pro-Bienestar del Adulto Mayor)	1,50%	
	Total porcentaje:	**3,50%**	

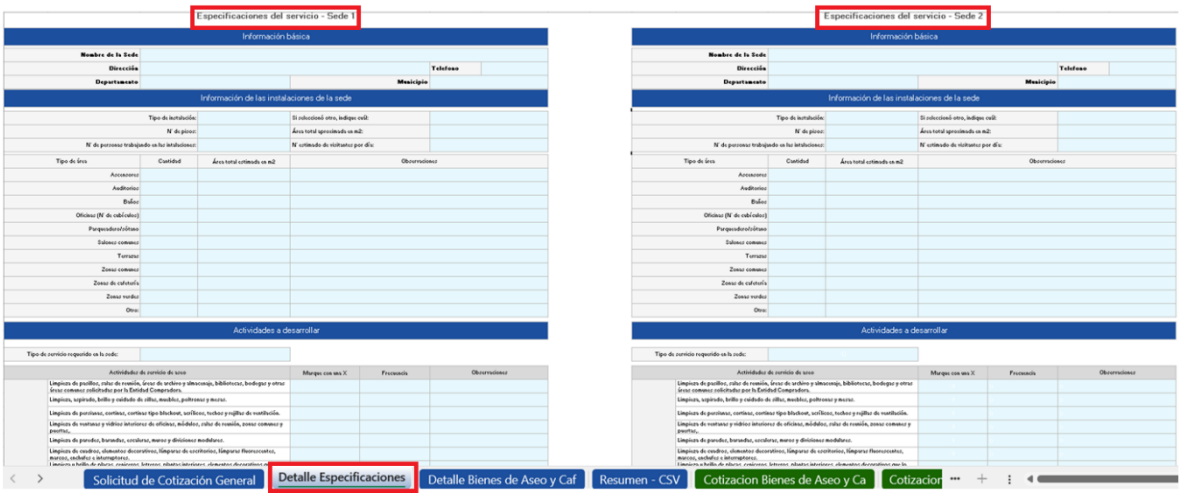
Filas a agregar o eliminar Gravámenes: 1 Agregar Filas Eliminar Filas

Fuente: Colombia Compra Eficiente

5.2.7 Hoja detalle especificaciones del servicio

Una vez la Entidad Compradora haya terminado de diligenciar la pestaña de Solicitud de Cotización General, debe ingresar a la pestaña de "Detalle Especificaciones" para describir toda la información relacionada con las instalaciones físicas y las especificaciones del servicio requeridas en sus sedes. El archivo de Excel genera tantas "hojas" de especificaciones como sedes ha requerido la Entidad en la pestaña de cotización.

Ilustración 23. Especificación del servicio por sede



Fuente: Colombia Compra Eficiente

Para cada sede requerida la Entidad Compradora debe completar los siguientes pasos:

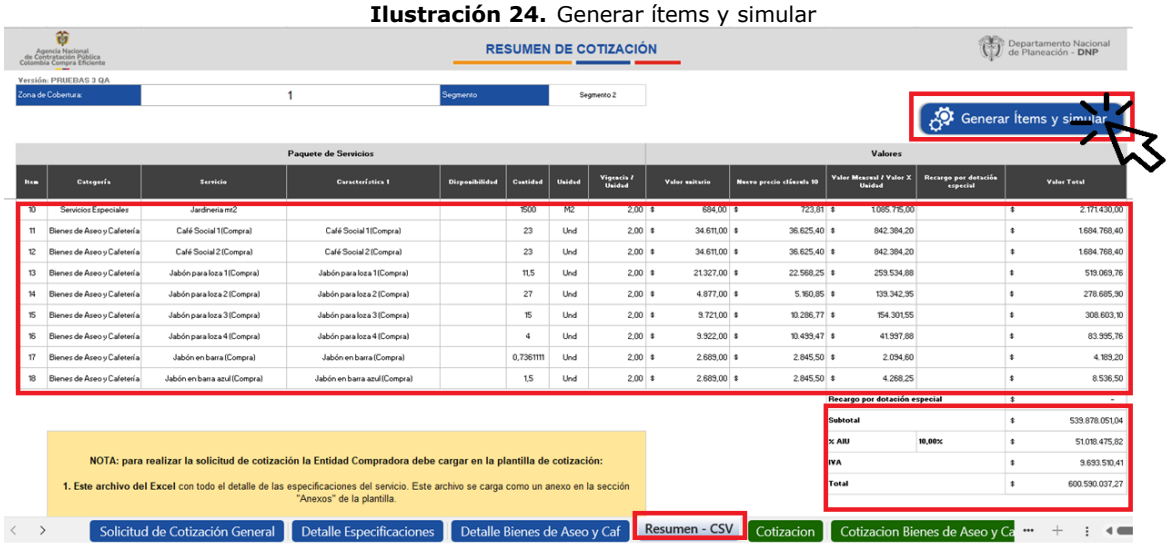
i. Ingresar el nombre de la sede en la cual requiere la prestación del servicio, su dirección, departamento y municipio.
ii. Una vez haya ingresado los artículos y los gravámenes, debe hacer click en el botón "Generar".

iii. Al hacer esto, se generará la cotización de los productos y servicios solicitados. Esta podrá ser consultada en la pestaña "Resumen Cotización" del simulador.
iv. Ingresar las especificaciones relacionadas con las instalaciones físicas de la sede. La Entidad Compradora debe diligenciar la mayor información posible en esta sección para que el Proveedor pueda realizar una cotización acertada.
v. Especificar el tipo de servicio que requiere en la sede. La Entidad puede solicitar servicio de aseo, aseo y cafetería, aseo cafetería y mantenimiento o servicio de aseo y mantenimiento.
vi. Especificar las actividades que se requieren en cada sede para el servicio de aseo, cafetería y mantenimiento según corresponda. Indicar la frecuencia con la que se requiere la actividad y observaciones adicionales de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo marco de precios de Precios. Si la Entidad requiere actividades de mantenimiento debe requerir operarios auxiliares o de mantenimiento quienes son los capacitados para ejecutarlas.
vii. La información que la Entidad Compradora ingrese en cada sección se repetirá en todas las "hojas" de cada sede. Si lo requiere, la Entidad Compradora puede cambiar estas especificaciones y ajustarlas según las necesidades de cada sede.
viii. Indicar el alcance de los servicios de jardinería requeridos en cada sede

5.2.8 Hoja resumen CSV

Una vez la Entidad Compradora ha terminado de diligenciar la pestaña Detalle Especificaciones y ha verificado la información de las pestañas anteriores, debe ingresar a la pestaña de "Resumen CSV" para generar el archivo CSV con el cual debe cargar los ítems o componentes del servicio requeridos en la plantilla de cotización.

Ilustración 24. Generar ítems y simular



Fuente: Colombia Compra Eficiente

Una vez verificada la información de las otras pestañas, la Entidad Compradora debe guardar la información, guardando el documento en el computador y hacer clic en "**Generar Ítems y simular**". El archivo de Excel generará: (i) un resumen de la Solicitud de la Entidad con unos precios base que calcula el simulador, tomando la combinación de ítems el Proveedor con el Precio Techo más bajo y (ii) un archivo plano o **archivo CSV** que guardará en el mismo lugar en el que se encuentra el archivo que la Entidad ha venido trabajando. Excel emitirá un aviso indicado que generó el documento y su ruta de acceso.

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

El Acuerdo marco de precios incluye la cotización del IVA para el Servicio Integral de Aseo y Cafetería.

Ilustración 25. Celda IVA

Valores

Valor Mensual / Valor X Unidad	Recargo por dotación especial	Valor Total
Recargo por dotación especial		$ -
Subtotal		$ 539.878.051,04
% AIU	10,00%	$ 51.018.475,82
IVA		$ 9.693.510,41
Total		$ 600.590.037,27

es | Detalle Bienes de Aseo y Caf | Resumen - CSV | Cotizacion | Cotizacion Bienes de Aseo

Fuente: Colombia Compra Eficiente

Finalmente, la Entidad debe verificar que los ítems de la pestaña "cotización", correspondan exactamente a los ítems de la pestaña "**Resumen CSV**", con la diferencia que el Resumen CSV arroja los precios del simulador base, mientras que en cotización sólo se encuentran los ítems, sin precios.

El archivo Excel contiene**:**

A. El simulador con los productos y/o servicios solicitados.
B. Solicitud de Cotización General
C. Detalles de bienes se Aseo y Cafetería
D. El resumen - El archivo CSV generado a partir del simulador.
E. Cotización de bienes de Aseo y Cafetería
F. Cotización

Nota: *La Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente informa que el simulador para estructurar los eventos de cotización dentro de los Acuerdos Marco de precios es una herramienta que deben utilizar las entidades para plasmar su necesidad de adquirir bienes o servicios. Ahora bien, esta herramienta no es un mecanismo para que las entidades definan el presupuesto, pues según la Guía para la Elaboración de Estudios del (cce-eicp-gi-18. gees v.2 2.pdf (colombiacompra.gov.co)*

Las entidades estatales pueden utilizar información histórica de compras realizadas previamente con el fin de que logren estimar las cantidades y presupuesto adecuado para la adquisición de bienes y servicios.

La Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente aclara que los precios dados por el simulador corresponden a precios techo del catálogo presentado

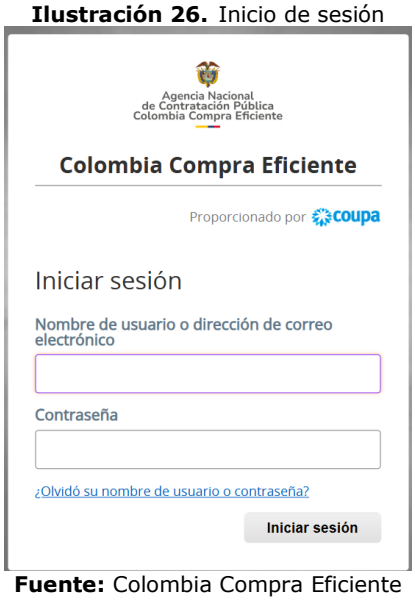
por los proveedores durante la operación principal, en ningún momento corresponden a precios de órdenes de compra o de contratos realizados.

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

5.3 Cómo realizar la Solicitud de Cotización

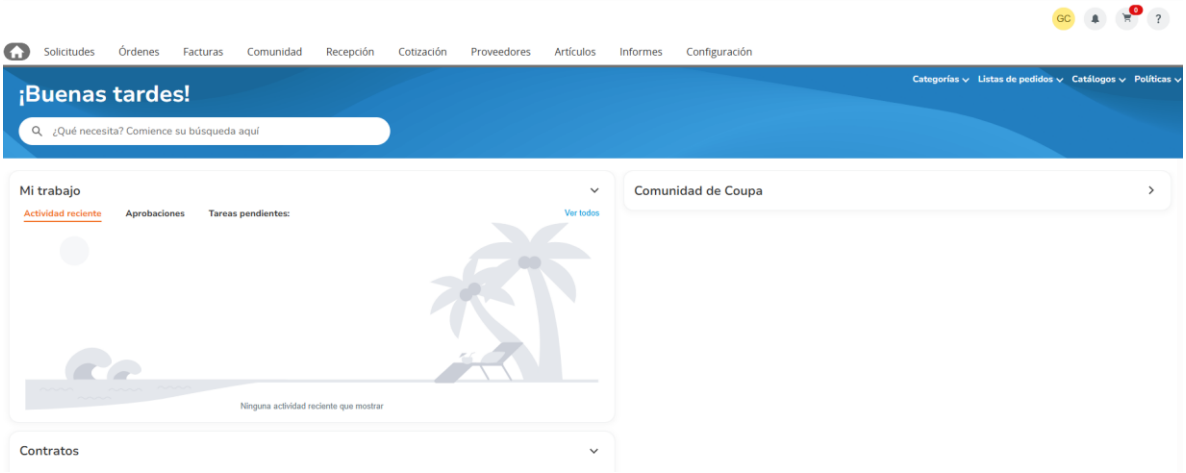
Inicie sesión con su usuario y contraseña en la Tienda Virtual Del Estado Colombiano entrando al siguiente enlace: https://colombiacompra.coupahost.com/session/new

Ilustración 26. Inicio de sesión



Fuente: Colombia Compra Eficiente

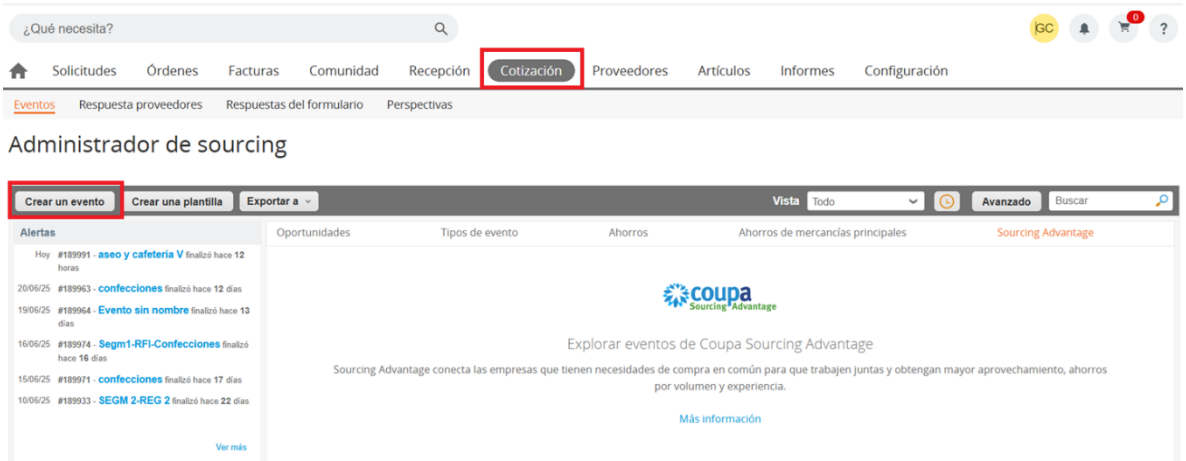
Ilustración 27. Tienda Virtual del Estado Colombiano



Fuente: Aplicativo COUPA

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

Ilustración 28. Creación del evento



Fuente: Aplicativo COUPA

Una vez seleccionado crea un evento, el Usuario Comprador debe seleccionar en crear a partir de una plantilla, la plantilla del Acuerdo marco de precios para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería V con el que pretende adquirir sus servicios de la siguiente forma:

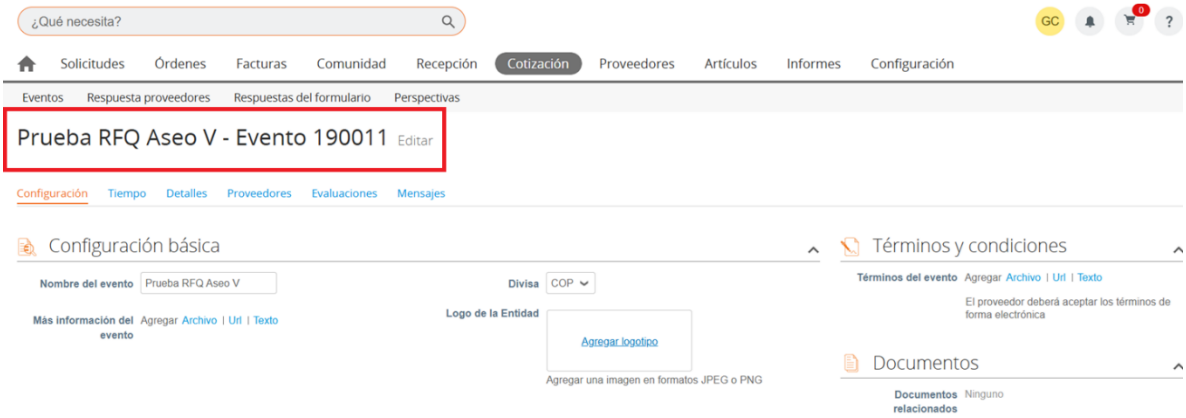
La Entidad Compradora puede buscar la plantilla por el nombre en la casilla de "encontrar la plantilla"

Ilustración 29. Selección de plantilla

Fuente: Aplicativo COUPA

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

Ilustración 30. Creación del evento



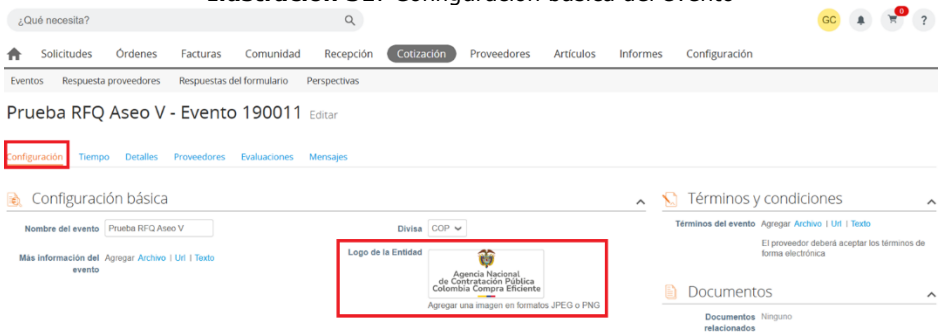
Fuente: Aplicativo COUPA

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

Logo de la Entidad
Equipo del Evento
Plazo del evento
Anexos

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

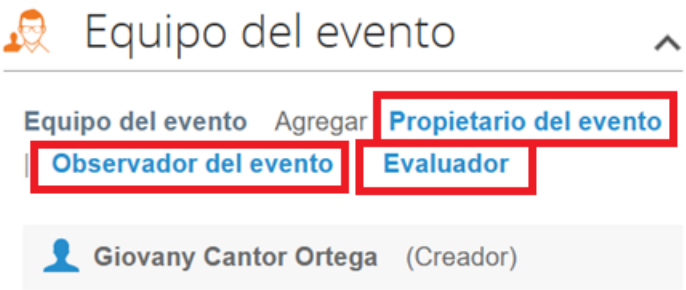
Ilustración 31. Configuración básica del evento



Fuente: Aplicativo COUPA

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

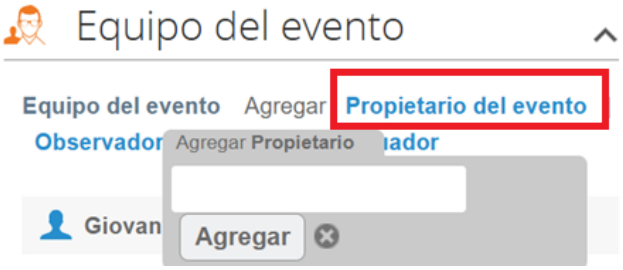
Ilustración 32. Equipo del evento



Fuente: Aplicativo COUPA

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

Ilustración 33. Agregar propietario



Fuente: Aplicativo COUPA

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

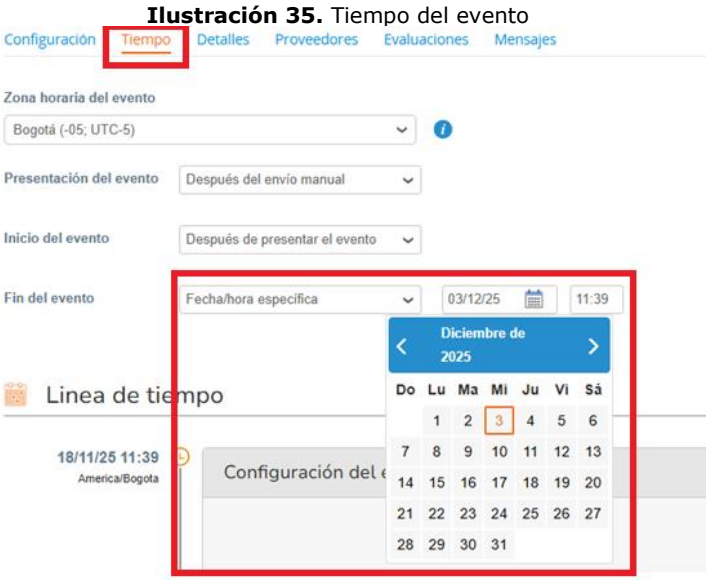
Ilustración 34. Seleccionar usuario

Fuente: Aplicativo COUPA

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 Instrumento de Agregación de Demanda establece que la Entidad Compradora debe determinar un **plazo de cinco (5) días hábiles** para cotizar el Servicio Integral de Aseo y Cafetería V. El plazo de cotización inicia a partir del día hábil siguiente a la Solicitud de Cotización y termina a las **17:00 horas** del día de finalización del Evento de Cotización definido por la Entidad Compradora.

Ilustración 35. Tiempo del evento



Fuente: Aplicativo COUPA

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.*

5.3.1 Cargar el archivo del simulador para estructurar la compra

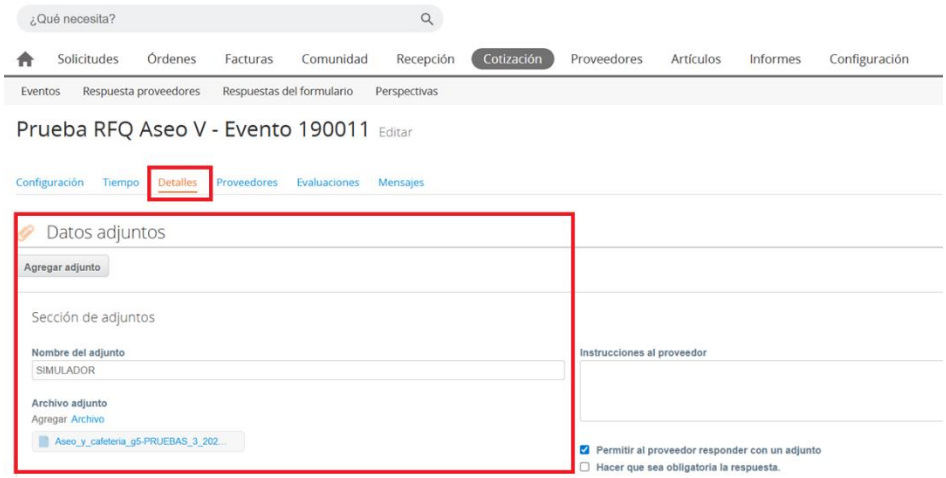
La Entidad Compradora debe diligenciar completamente el simulador, siguiendo los pasos de la Sección anterior .de la presente Guía. Una vez diligenciado debe guardarlo en su computador para luego cargarlo en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

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

Adicional la Entidad Compradora debe adjuntar los siguientes archivos, como:

- Copia del CDP y/o Vigencia Futura.
- Estudio previo del proceso de adquisición.
- La Entidad Compradora puede incluir archivos adicionales con información del proceso si lo considera conveniente.
- Cualquier información o archivo adicional debe respetar lo pactado en el Acuerdo marco de precios.

Ilustración 36. Cargar documentos adjuntos al evento

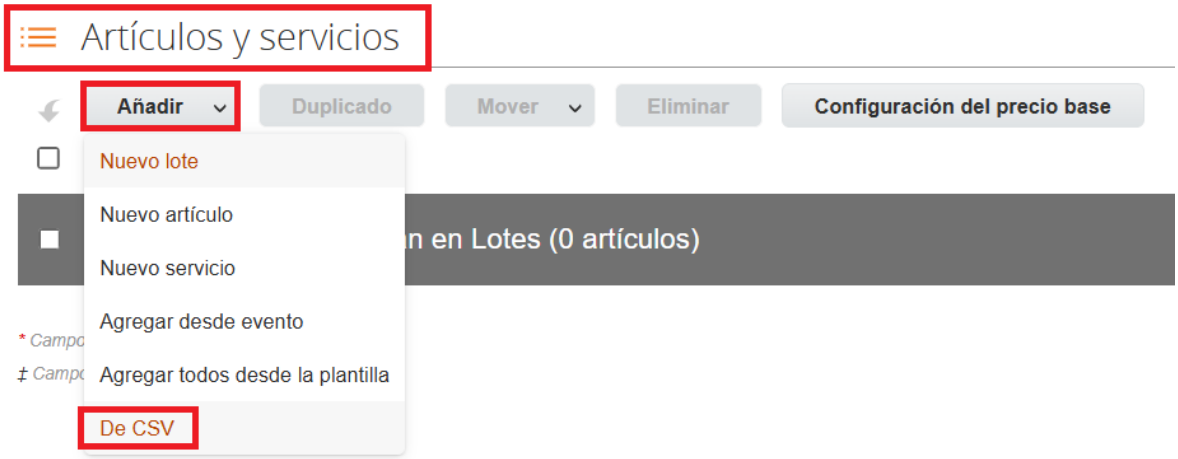


Fuente: Aplicativo COUPA

Artículos y servicios: carga de los ítems o componentes del servicio requerido de manera masiva 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/De CSV. Este procedimiento permitirá que el Usuario Comprador haga el cargue masivo de los servicios que la Entidad Compradora requiere.

Ilustración 37. Agregar CSV

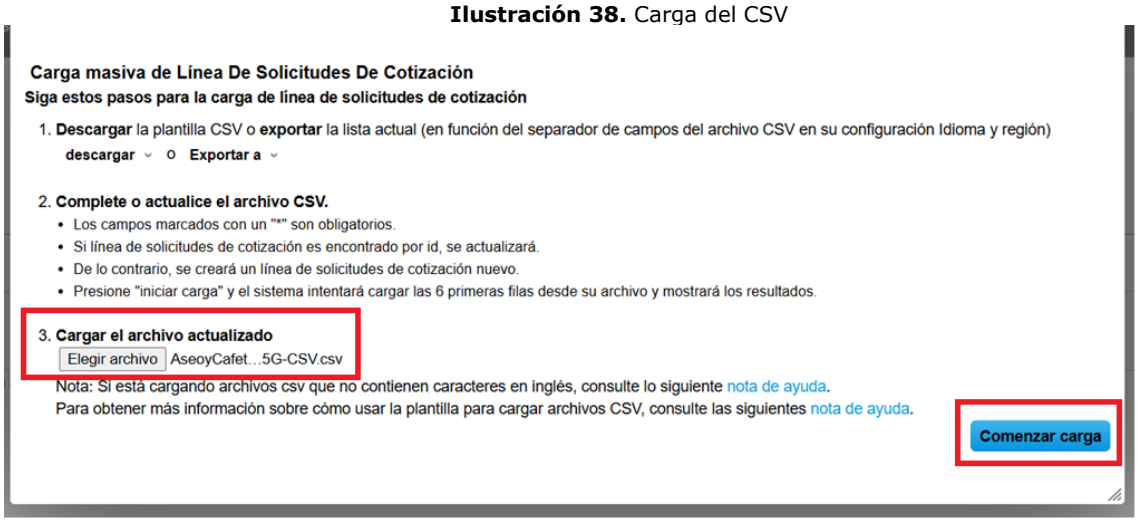


Fuente: Aplicativo COUPA

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

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

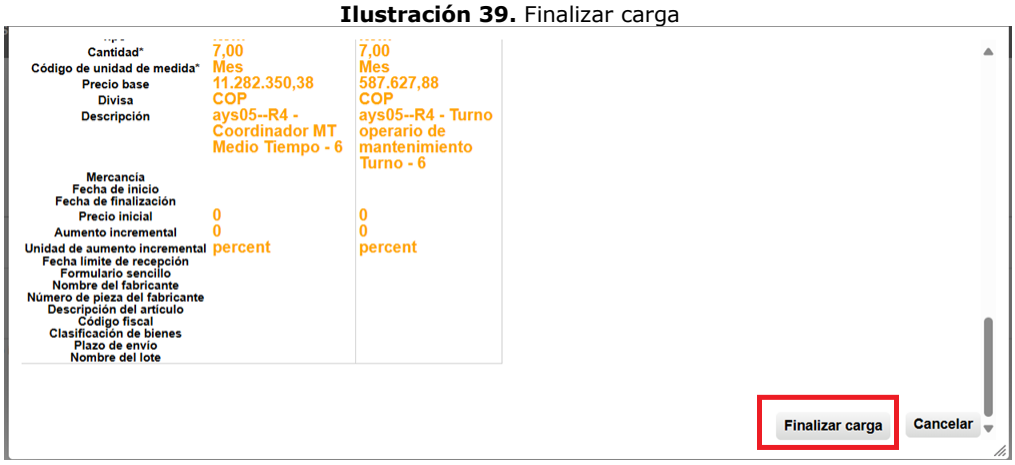
Ilustración 38. Carga del CSV



Fuente: Aplicativo COUPA

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

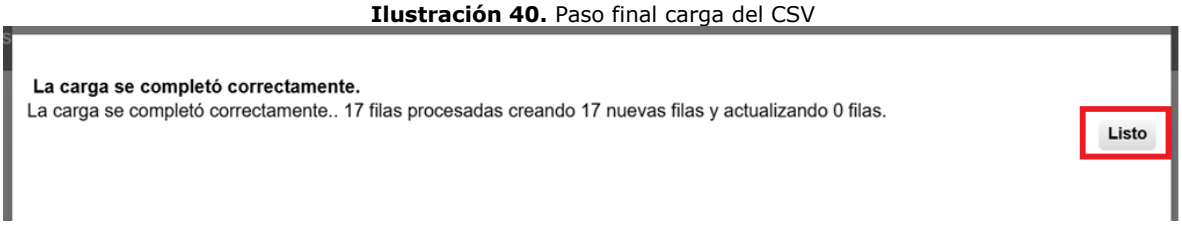
Ilustración 39. Finalizar carga



Fuente: Aplicativo COUPA

La Entidad debe oprimir el botón "**Listo**".

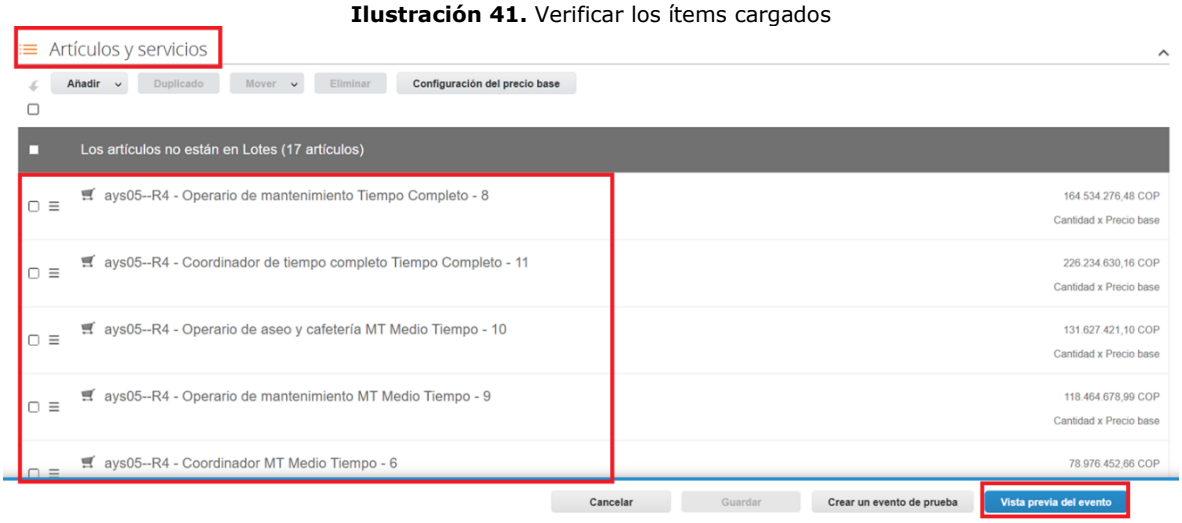
Ilustración 40. Paso final carga del CSV



Fuente: Aplicativo COUPA

Una vez diligenciados los campos, el Usuario Comprador debe revisar los artículos generados y debe enviar la Solicitud de Cotización a producción, es decir, envía la solicitud a los Proveedores con la información adicional de los anexos para que los Proveedores puedan realizar la cotización de los servicios, haciendo clic en "**vista previa del evento**".

Ilustración 41. Verificar los ítems cargados



Fuente: Aplicativo COUPA

5.3.2 Envío de la Solicitud de Cotización

Para finalizar, la Entidad debe revisar el plazo y oprimir el botón "Enviar el Evento" con lo cual se enviará la Solicitud de Cotización a los Proveedores. La Entidad Compradora debe hacer clic en el botón "**Enviar el evento**".

Ilustración 42 Enviar el evento

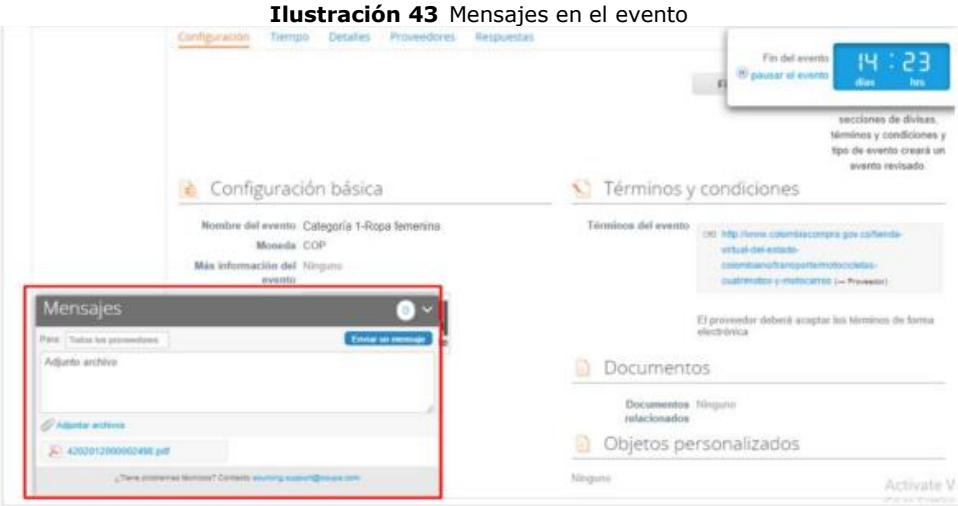
Fuente: Aplicativo COUPA

5.3.3 Mensajes

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

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

Ilustración 43 Mensajes en el evento



Fuente: Aplicativo COUPA

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.

5.3.4 Editar un evento de cotización

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

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

Ilustración 44 Edición del evento

Fuente: Aplicativo COUPA

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

Ilustración 45 Selección del evento

Fuente: Aplicativo COUPA

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

Ilustración 46 Paso edición del evento

Fuente: Aplicativo COUPA

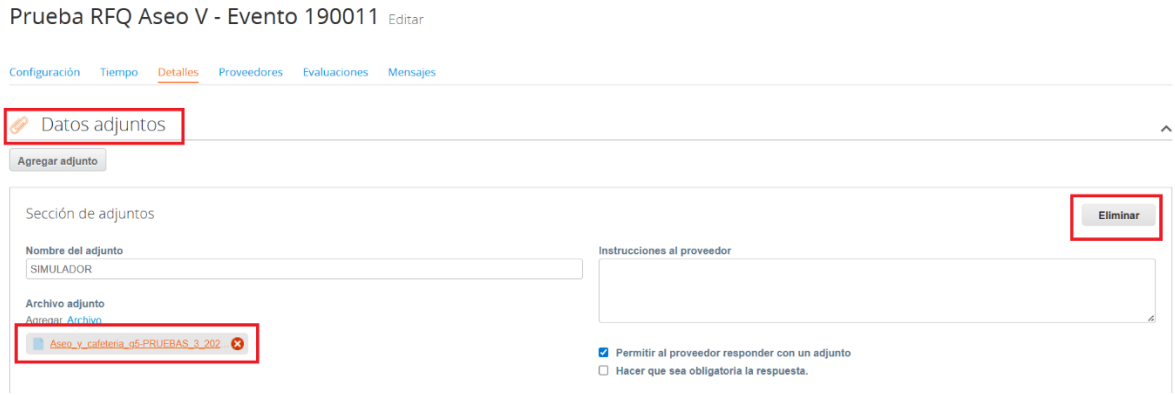
El sistema generará una nueva versión al número de la Solicitud de Cotización adicionando una letra en orden alfabético (ejemplo 190011a) y este será el evento de Solicitud de Cotización que se tendrá en cuenta para consultas y para culminar el proceso de compra.

Ilustración 47 Nueva versión del evento

Fuente: Aplicativo COUPA

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 o dando clic en "**eliminar** "y cargar el (los) nuevo(s).

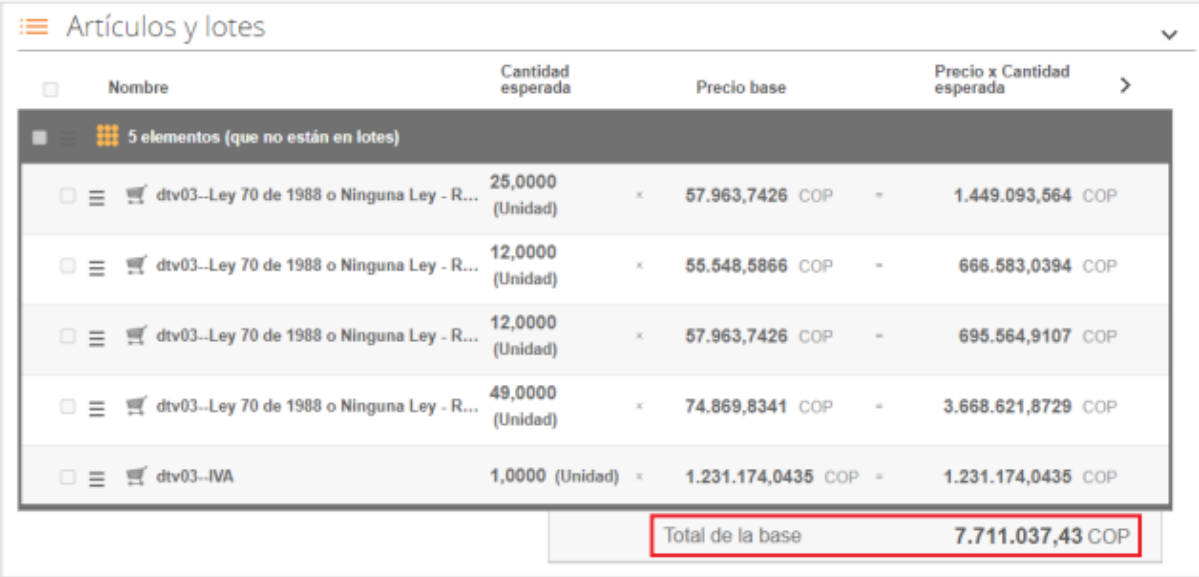
Ilustración 48 Cambios en el evento editado



Fuente: Aplicativo COUPA

Si se trata de los ítems que se cargaron a través del CSV debe seleccionar todas las líneas y hacer clic en el botón y volver a cargar desde el CSV corregido.

Ilustración 49 Cargue del CSV corregido



Fuente: Aplicativo COUPA

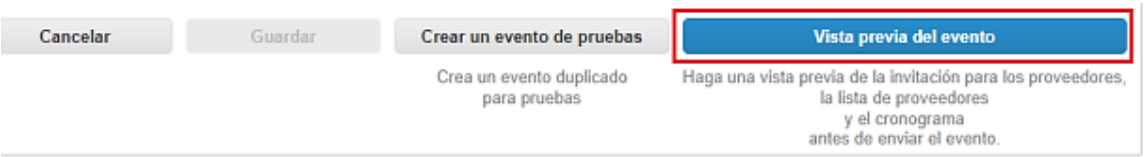
La entidad debe reiniciar los plazos de respuesta, para ello modifique la fecha y hora en fin del evento ampliando el plazo en **cinco (5) días calendario** a partir del día que envíe el evento editado. Recuerde que la hora de finalización del evento de Solicitud de Cotización es a las 17:00 horas del último día calendario.

Ilustración 50 Edición del tiempo del evento

Fuente: Aplicativo COUPA

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

Ilustración 51 Visualización del evento



Fuente: Aplicativo COUPA

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

Ilustración 52 Publicación del evento editado

Fuente: Aplicativo COUPA

5.3.5 Finalizar el Evento de Cotización.

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

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

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

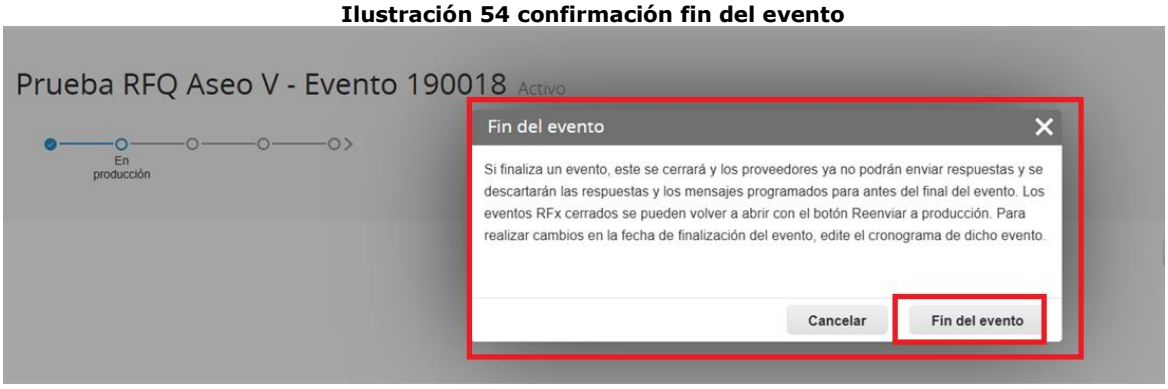
Ilustración 53 Finalización del evento

Fuente: Aplicativo COUPA

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 de precios hasta la adjudicación de este. El sistema le enviara un aviso de confirmación para finalizar el evento.

Ilustración 54 confirmación fin del evento



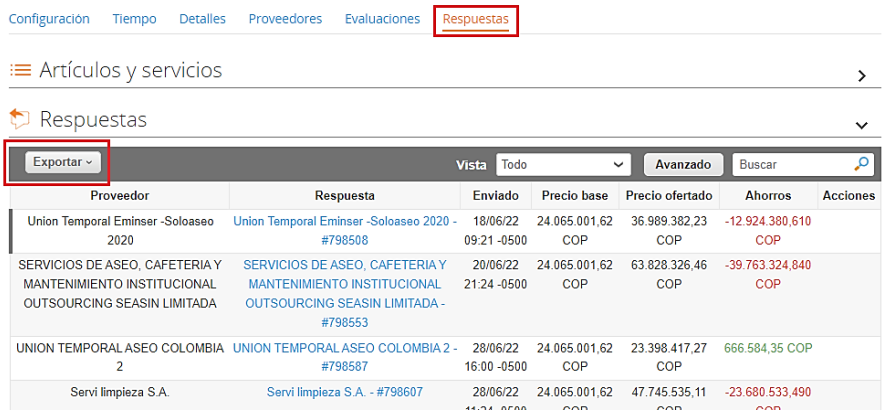
Fuente: Aplicativo COUPA

5.3.6 Análisis de las cotizaciones de los Proveedores.

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

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

Ilustración 55 Consultar respuesta de los proveedores



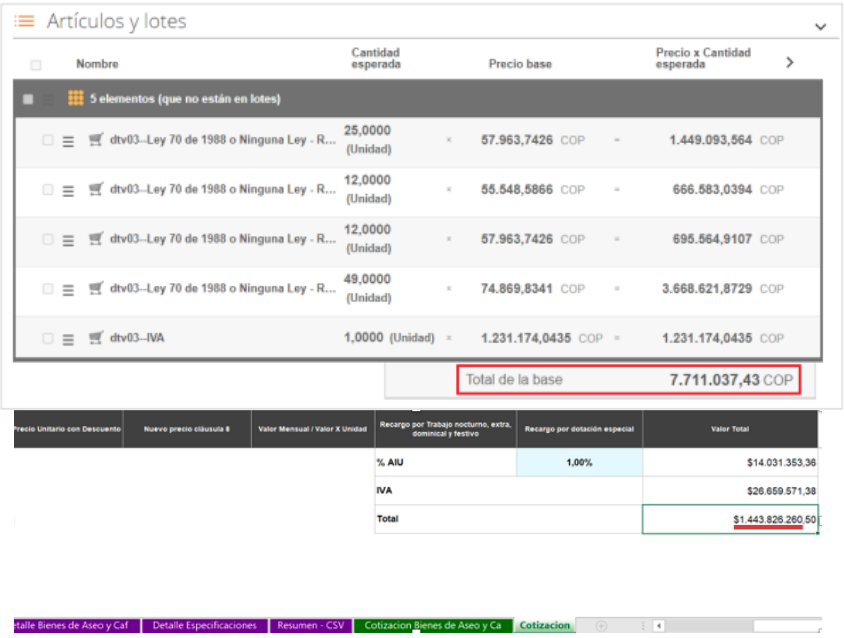
Fuente: Aplicativo COUPA

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

- Verificar el valor total de la cotización

> ***Nota:*** *La Entidad Compradora, debe verificar el valor total de la cotización revisando solo la parte entera del valor, es decir, sin decimales en el simulador.*

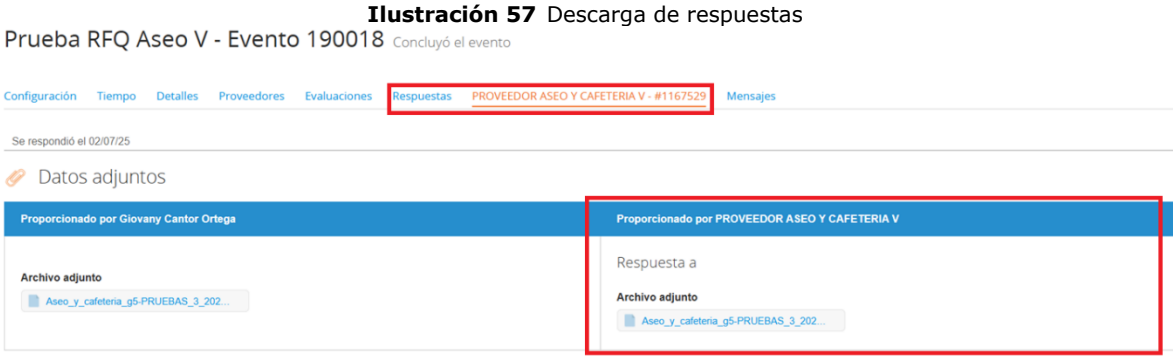
Ilustración 56 Verificación de las cotizaciones



Fuente: Aplicativo COUPA

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

Ilustración 57 Descarga de respuestas



Fuente: Aplicativo COUPA

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

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

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

Ilustración 58 Exportar todas las respuestas

Fuente: Aplicativo COUPA

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

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

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

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

Paso 7: La Entidad Compradora deberá tener en cuenta que los precios de los insumos, servicios especiales y el salario de cada uno de los operarios están redondeados en números enteros en el catálogo, sin embargo, el Proveedor podrá ofrecer descuentos máximos permitidos incluyendo decimales en el porcentaje de descuento.

5.3.7 Aclaraciones durante el proceso de cotización

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

Virtual del Estado Colombiano y elaborar las solicitudes de Cotización de forma responsable y diligente.

Después de revisadas las cotizaciones, la Entidad Compradora establece cuál es la de menor precio. En caso de tener dudas sobre su contenido, tiene la posibilidad de solicitar aclaración por medio del correo electrónico al Proveedor o Proveedores, como cuando la cotización no abarque todos los ítems o abarque ítems adicionales a los que la Entidad Compradora solicitó cotizar.

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

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

Ilustración 59 Consulta correo de los proveedores

Fuente: Aplicativo COUPA

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

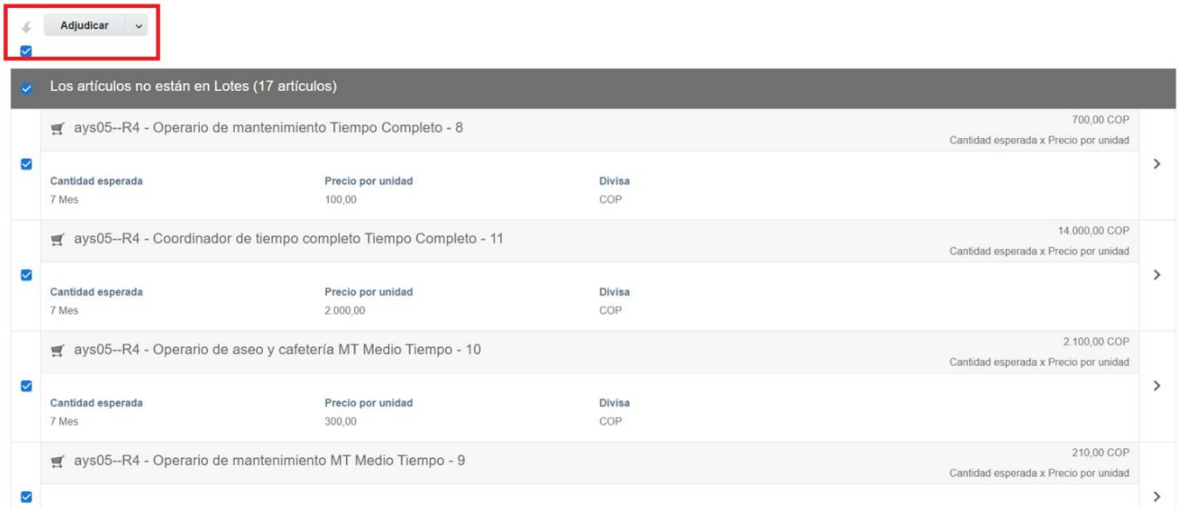
1. Si una entidad recibe una cotización con valores diferentes en el Excel y en la plataforma debe solicitar aclaración; si el proveedor indica que los precios correctos son los de la plataforma debe enviar nuevamente el archivo corregido a la entidad para que estos coincidan.
2. Si en esa solicitud de aclaración el proveedor manifiesta que los valores correctos son los del Excel, la Entidad debe indicarle que eso resulta inaceptable y la única opción es que el Proveedor asuma el valor de la TVEC y envíe el Excel ajustado al valor de la TVEC. En caso de que el Proveedor se niegue a ajustar el Excel, la Entidad debe escalar el caso para ser verificado.

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

5.3.8 Selección del Proveedor

La entidad compradora debe elegir la cotización que cumpla con las características solicitadas, y que haya ofrecido el menor precio relacionado en la Solicitud de Cotización y agregarla al "Carrito". Para agregar la cotización al "Carrito" debe hacer clic sobre el nombre de la respuesta del proveedor elegido, luego deberá seleccionar sobre la respuesta del proveedor todos los artículos, para hacerlo de una manera fácil y que no quede ningún artículo sin señalar, se aconseja realizar la selección desde la parte superior en el check list que se encuentra al lado de la casilla" Nombre".

Ilustración 60 Adjudicación del evento de cotización.



Fuente: Aplicativo COUPA

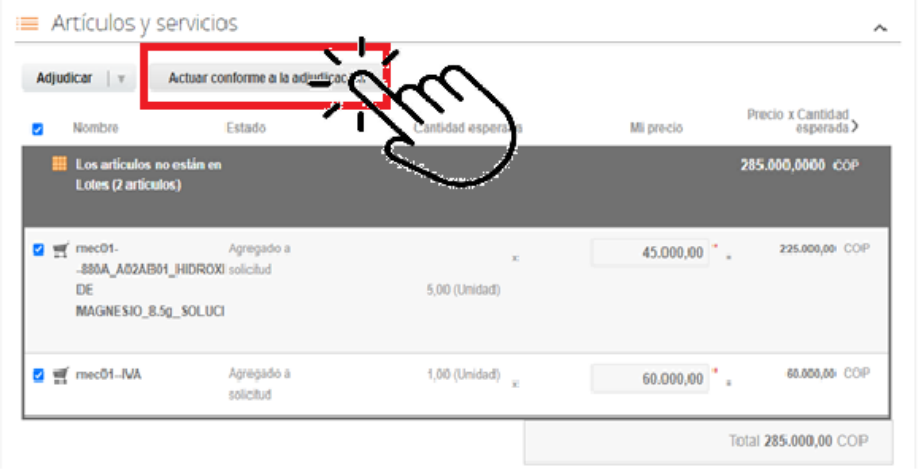
Después de seleccionar el total de sus productos o servicios, Señale "Adjudicar"

Ilustración 61 Adjudicar artículos y servicios

Fuente: Aplicativo COUPA

Al seleccionar esta opción, se habilitará un botón con el nombre "Actuar conforme a la adjudicación". En el cual debe dar clic.

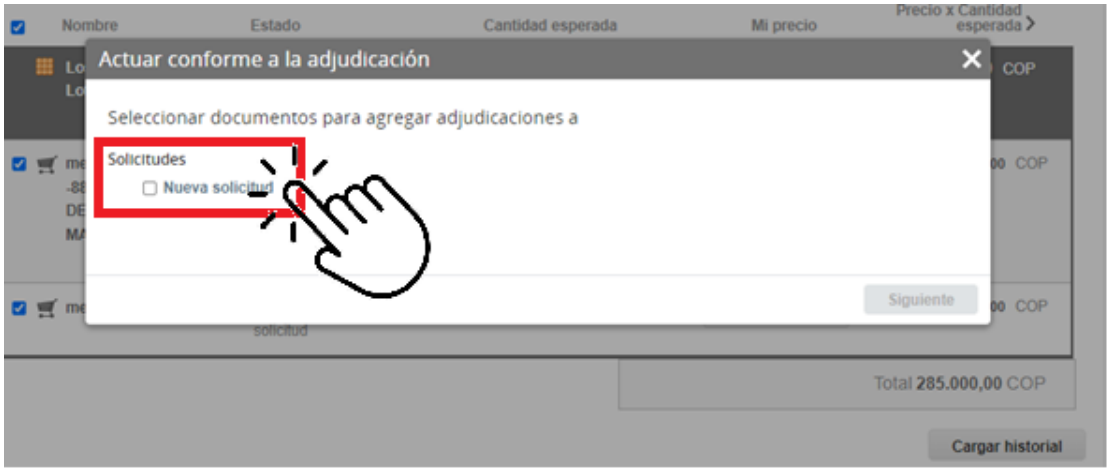
Ilustración 62 Actuar conforme a la adjudicación



Fuente: Aplicativo COUPA

Ana vez seleccionado el botón "Actuar conforme a la adjudicación" se abrirá una ventana emergente donde deberá dar clic en la opción nueva solicitud la cual habilitará el botón "siguiente".

Ilustración 63 Botón Nueva Solicitud



Fuente: Aplicativo COUPA

La ventana emergente le mostrara el nombre del proveedor elegido y se debe hacer clic en siguiente.

Ilustración 64 Proveedor Seleccionado

Fuente: Aplicativo COUPA

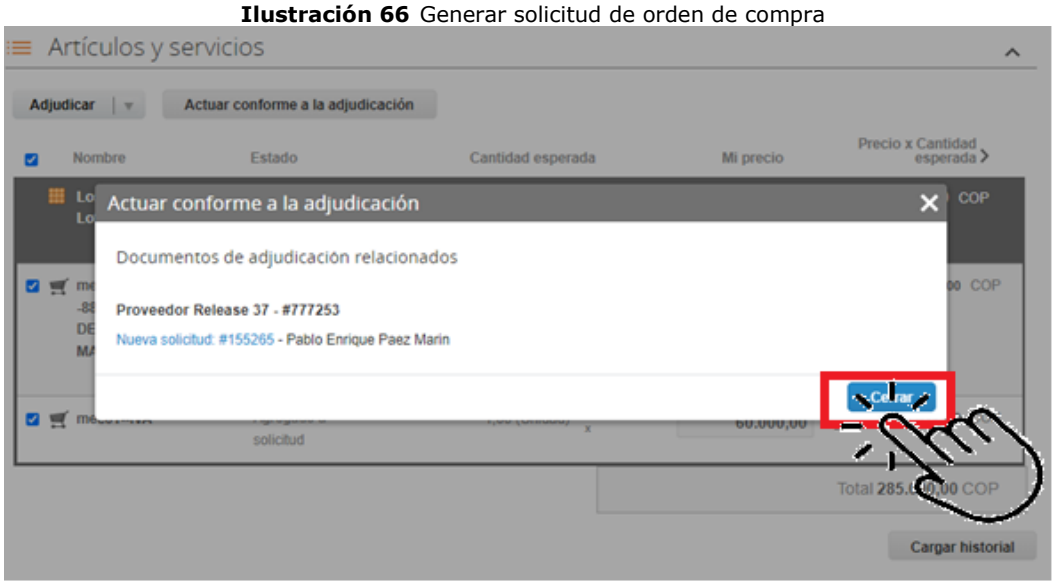
La entidad deberá hacer clic en "elegir un proveedor ya existente" y después en siguiente

Ilustración 65 Elección proveedor existente

Fuente: Aplicativo COUPA

para terminar clic en el botón "cerrar" Seguido a esto generará la solicitud de Orden de Compra.

Ilustración 66 Generar solicitud de orden de compra



Fuente: Aplicativo COUPA

5.4 Cancelar el Evento de Cotización

La solicitud de cotización es el inicio de la Operación Secundaria de los Acuerdos Marco de Precios en los que hay lugar a ella; la Entidad Estatal está obligada a planear la forma como ejecuta su presupuesto y, en consecuencia, cuando hace una solicitud de cotización es porque requiere satisfacer una necesidad que el Acuerdo marco de precios 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 de precios.

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 de precios y el sistema de presentación de cotizaciones. La Entidad Compradora debe justificar el cierre del evento de cotización a través de un Acto Administrativo motivado el cual debe ser notificado a todos los proveedores por la ventana de mensaje y por correo electrónico.

5.5 Publicidad de las Órdenes de Compra

Las Entidades Estatales cumplen con la obligación establecida en la Ley 1150 de 2007, Decreto Ley 019 de 2012, y Decreto 1082 de 2015, de publicar en el SECOP la actividad contractual en la que se ejecutan recursos públicos una vez colocan la Orden de Compra en la 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 de Precios y otros Instrumentos de Agregación de Demanda, así como la adquisición de bienes en Grandes Almacenes. Así, las operaciones que se realizan a través de la Tienda virtual del Estado colombiano cumplen con el principio de publicidad al quedar registradas en la página web de Colombia Compra Eficiente, en el enlace: Ordenes de compra | Colombia Compra Eficiente | Agencia Nacional de Contratación Pública en consecuencia, la Entidad Compradora no debe publicar nuevamente la Orden de Compra como un contrato independiente en el SECOP, pues estaría duplicando el registro y afectando la calidad de la información del sistema de compra y contratación pública.

La numeración del contrato es la dada por la Tienda Virtual del Estado Colombiano a la Orden de Compra y es la única referencia que debe ser empelada por la Entidad Compradora respecto de la gestión y ejecución del contrato.

La Entidad Compradora podrá asignar un número interno de seguimiento documental o archivo, de manera que sea identificable respecto de sus demás Procesos de Contratación, sin que esto implique que sea necesario publicar esta numeración interna nuevamente en el SECOP.

6. SOLICITUD DE COMPRA

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

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 RÚES, sin que ello sea la única fuente de verificación.

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

8. ORDEN DE COMPRA

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

9. FACTURACIÓN Y PAGO

El detalle para la Facturación y pago se encontrará en la *Minuta del Acuerdo marco de precios en la Cláusula 11* en el siguiente enlace: Minuta AMP
Si la entidad requiere realizar cambios en el aprobador de facturas, puede realizar esta solicitud a través de la mesa de servicio de Colombia Compra Eficiente, creando un caso por formulario de soporte (*https://www.colombiacompra.gov.co/soporte/formulario-de-soporte*) y anexando a la solicitud una carta indicando el nuevo usuario aprobador y si se requiere, indicar las facturas en las cuales se debe establecer, esta carta debe venir firmada por el ordenador del gasto registrado en la TVEC
*Si la entidad requiere que haya más de un usuario aprobador de facturas, debe realizar el proceso antes descrito indicando los usuarios que desea establecer como aprobadores.

*El aprobador o los aprobadores que la entidad deseé establecer, para el momento de la solicitud deben estar creados en la TVEC, de lo contrario debe realizar primero el registro de los usuarios en el siguiente enlace: *https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/instrumentos*.

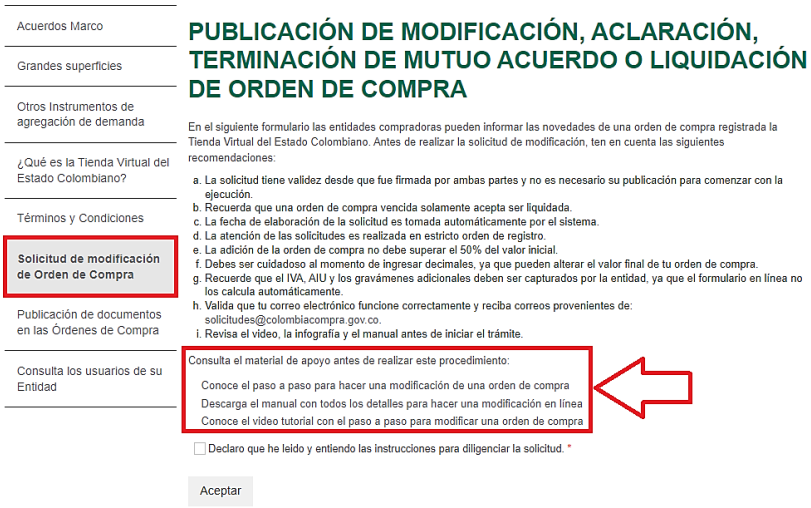
10. PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS ADICIONALES EN LAS ÓRDENES DE COMPRA

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

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

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

Ilustración 67 Modificación de las órdenes de compra



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

Para el Acuerdo marco de precios de Aseo y Cafetería Quinta Generación se designaron factores de ponderación o criterios de sostenibilidad que se le otorgaron a los proveedores en la operación principal y que deben ser supervisados para la operación secundaria.

En mención de lo anterior, los criterios hacen referencia a:

Las Entidades Compradoras podrán consultar el documento A8 – Puntaje técnico en el cual se encuentra el registro de los proveedores que adquirieron puntaje por los criterios previamente descritos y por lo tanto deben cumplir en el desarrollo de la operación secundaria, a través del siguiente enlace: 94. Formato 17 - Factores Ponderables

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 de precios, 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 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

1. En caso de que se presente algún incumplimiento a las obligaciones del Acuerdo marco de precios de Precios de Aseo y Cafetería V, ¿Cuál sería el proceso?

La minuta del Acuerdo marco de precios establece lo siguiente:

"Cláusula 6, numeral 6.31: "*Adelantar las acciones por cuenta propia que procedan en caso de incumplimiento de las obligaciones derivadas de la operación secundaria, de acuerdo con el procedimiento establecido en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, así como las normas que sean aplicables. En caso de que la Entidad Compradora imponga una sanción producto del incumplimiento de una Orden de Compra, deberá notificar a Colombia Compra Eficiente dentro de los 15 días hábiles siguientes a la ejecutoria del acto administrativo que declare la sanción, con la finalidad de*

contar con la trazabilidad respectiva, en lo concerniente a lo establecido en el parágrafo 2 de la cláusula 19.1. Multas impuestas por Colombia Compra Eficiente.

La Entidad Compradora una vez expida el acto administrativo que declare el incumplimiento y sancione al proveedor con la imposición de una multa o cláusula penal, deberá proceder a la notificación de dicha sanción tal como lo dispone el artículo 31 de la Ley 80 de 1993."

En la cláusula 19. Multas se puede revisaren detalle las multas que se impondrán al Proveedor por el incumplimiento declarado.

2. **¿El Acuerdo marco de precios contempla inclusión de bienes y servicios?**

No, teniendo en cuenta el modelo de negocio, este Acuerdo no contempla inclusión de nuevos ítems. Si la Entidad Compradora requiere nuevos bienes y servicios podrá informarlo a esta Agencia para ser tenido en cuenta en las próximas generaciones.

15. FICHA TÉCNICA DE DOCUMENTO Y CONTROL DE CAMBIOS

1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN	
Título del documento:	Guía de compras para Entidades del AMP Aseo y Cafetería V
Fecha de aprobación:	18/11/2025
Área / Dependencia de autoría:	Subdirección de Negocios
Resumen / Objetivo de contenido:	Orientar a las Entidades Estatales en el proceso del Acuerdo marco de precios para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería V a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC).
Código de estandarización:	CCE-GAD-GI-85
Categoría / Tipo de documento:	Guía
Aprobación por:	Yenny Liseth Pérez Olaya
Información adicional:	NA
Serie documental según TRD	
Enlace de ubicación original del documento (especifique donde se aloja o reposa el documento)	https://www.colombiacompra.gov.co/archivos/portfolio-item/aseo-y-cafeteria-v

2. AUTORES Y RESPONSABLES DE REVISIÓN Y APROBACIÓN				
ACCIÓN	**NOMBRE**	**CARGO/ PERFIL**	**FECHA**	**FIRMA**
Elaboró	Jairo Andrés Sarmiento Cardenas	Contratista-Subdirección de Negocios	18/11/2025	
Revisó	Giovany Cantor Ortega	Analista T2 -02 Subdirección de Negocios	18/11/2025	
Revisó	Rubén Darío Hernandez Forero	Gestor código T1 grado 11 Subdirección de Negocios	18/11/2025	
Aprobó	Yenny Liseth Pérez Olaya	Subdirectora de Negocios	18/11/2025	
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**		**02**
01	Creación de la guía	7/07/2025	**Elaboró**	Jackeline Rosse Sánchez Vásquez	Contratista Subdirección de negocios
			Revisó	Giovany Cantor Ortega	Analista T2-06 Subdirección de negocios
			Revisó	Luis Enrique Fajardo Caballero	Gestor código T1 grado 15 Subdirección de Negocios
			Aprobó	Carolina Quintero Gacharná	Subdirector de negocios (E)
02	Actualización ilustraciones 12 y 35, inclusión párrafo pagina 27, inclusión párrafo final subtitulo 1.7	18/11/2025	**Elaboró**	Jairo Andrés Sarmiento Cardenas	Contratista-Subdirección de Negocios
			Revisó	Rubén Darío Hernandez Forero	Gestor código T1 grado 11 Subdirección de Negocios
			Aprobó	Yenny Liseth Pérez Olaya	Subdirectora de Negocios