Colombia Compra Eficiente

Acuerdo Marco de Precios CCE-197-AMP-2021 para la adquisición de Elementos para la Atención, Prevención y Mitigación del Riesgo y de Emergencias celebrado entre Colombia Compra Eficiente y (I) Inversiones Sarhem De Colombia SAS, (II) C I Warriors Company SAS, (III) Sumimas SAS, (IV) Ut Emergencias 2021, (V) Ingenieria Contra Incendio Y Seguridad Industrial Incoldext SAS, (VI) Implementos De Seguridad Industrial- Impleseg SAS, (VII) Unión Temporal Aygema, (VIII) Miguel Ángel Vallejo Burgos, (IX) Plásticos MG SAS, (X) Ut SS 2021 Cceneg-041-01-2021, (XI) Res-Q Solutions SAS, (XII) Suprisa SAS, (XIII) Comercializadora Dinpro SAS, (XIV) Limina Soluciones Integrales SAS, (XV) Inversion Y Hogar SAS, (XVI) Yubarta SAS, (XVII) Inmadica Andina SA, (XVIII) Colombiana De Textiles Por Mayor SA, (XIX) Ut Oficon, (XX) Jm Grupo Empresarial SAS, (XXI) Inversiones Y Valores Del Caribe-Invalca SAS

Tabla de Contenido

Cláusula 1 Definiciones 8
Cláusula 2 Objeto del Acuerdo Marco 8
Cláusula 3 Alcance del objeto del Acuerdo Marco 8
Cláusula 4 Catálogo del Acuerdo Marco 8
Cláusula 5 Valor del Acuerdo Marco 9
Cláusula 6 Actividades de la Entidad Compradora en la Operación Secundaria 9
Cláusula 7 Actividades de los Proveedores durante la Operación Secundaria 14
Cláusula 8 Precio de la adquisición de Elementos para la Atención, Prevención y Mitigación del Riesgo y de Emergencias 16
Cláusula 9 Actualizaciones del Catálogo 17
Cláusula 10 Facturación y Pago 20
Cláusula 11 Obligaciones de los Proveedores 23
Cláusula 12 Obligaciones de las Entidades Compradoras 30
Cláusula 13 Obligaciones de Colombia Compra Eficiente 34
Cláusula 14 Plazo y Vigencia del Acuerdo Marco 35
Cláusula 15 Cesión 36
Cláusula 16 Fusiones, Escisiones, y Situaciones de Cambio de Control 36
Cláusula 17 Suspensión del Catálogo 38
Cláusula 18 Garantía de cumplimiento 38
Cláusula 19 Declaratoria de Incumplimiento 41
Cláusula 20 Multas y Sanciones 41
Cláusula 21 Cláusula Penal 42
Cláusula 22 Conflicto de Interés 43
Cláusula 23 Independencia de los Proveedores 44
Cláusula 24 Supervisión 44
Cláusula 25 Indemnidad 44
Cláusula 26 Caso Fortuito y Fuerza Mayor 44
Cláusula 27 Confidencialidad 45
Cláusula 28 Solución de Controversias 45
Cláusula 29 Notificaciones 46
Cláusula 30 Documentos 48
Cláusula 31 Interpretación 49
Cláusula 32 Disponibilidad Presupuestal 49
Cláusula 33 Lugar de Ejecución y Domicilio Contractual 49
Cláusula 34 Liquidación 49
Cláusula 35 Firma 49
Anexo 1 Definiciones 50

Entre los suscritos **ANDRÉS RICARDO MANCIPE GONZÁLEZ**, identificado con la cédula de ciudadanía número 79.955.788, en mi calidad de Subdirector de Negocios de la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-, nombrado mediante Resolución N° 1826 del 17 de mayo de 2019, cargo para el cual tomó posesión, según consta en el Acta N° 147 del 28 de mayo de 2019, en uso de las facultades y funciones contenidas en del Decreto Ley 4170 de 2011 y

la Resolución 1839 de 2919, actuando en nombre y representación de la **Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente–** con número de identificación tributaría número – NIT: 900.514.813-2, por una parte; y por la otra: **(I) INVERSIONES SARHEM DE COLOMBIA SAS,** Sociedad por Acciones Simplificada identificada con NIT 830.119.276-1 constituida mediante documento privado de 14 de abril de 2003, inscrita el 15 de abril de 2003 bajo el número 00875646 del libro IX, Representada Legalmente por MARTHA CECILIA ÁLVAREZ VÉLEZ identificada con cédula de ciudadanía No 52.315.579, **(II) C I WARRIORS COMPANY SAS,** Sociedad por Acciones Simplificada identificada con NIT 900.916.649-6 constituida mediante documento privado sin número de 5 de diciembre de 2015, inscrito el 9 de diciembre de 2015 bajo el número 02042867 del libro IX, Representada Legalmente por ROBERT HENRY HOME BERNAL identificado con cédula de ciudadanía No 79.510.160, **(III) SUMIMAS SAS,** Sociedad por Acciones Simplificada identificada con NIT 830.001.338-1, constituida mediante Escritura Pública No 155 de la notaría 58 de Bogotá del 31 de enero de 1995 inscrita el 28 de febrero de 1995 bajo el número 482.838 del libro IX, Representada Legalmente por JUAN CARLOS ROBLEDO VÉLEZ identificado con cédula de ciudadanía No 79.249.787, **(IV) UT EMERGENCIAS 2021, Unión** Temporal constituida mediante documento privado de fecha 9 de julio de 2021 representada legalmente por SANDRA JOHANNA FAJARDO BUSTOS identificada con cédula de ciudadanía No. 52.282.220, conformada por las siguientes sociedades: **IMPORTADORA Y DISTRIBUIDORA DE COLOMBIA LTDA IMDICOL LTDA**, Sociedad Limitada identificada con NIT 860.403.380-4 constituida mediante Escritura Pública No. 881, Notaría 21 de Bogotá, el 29 de abril de 1.983, Inscrita el 18 de mayo de 1.983, bajo el No. 133.028 del libro IX, Representada Legalmente por SANDRA JOHANNA FAJARDO BUSTOS identificada con cédula de ciudadanía No. 52.282.220 y; **S&D BUSINESS SAS**, Sociedad por Acciones Simplificada identificada con NIT 900.988.496-4 constituida mediante Acta sin número del 27 de junio de 2016 de Asamblea de Accionistas, inscrito en esta Cámara de Comercio el 12 de julio de 2016, con el No. 02121657 del Libro IX, Representada Legalmente por SANDRA JOHANNA FAJARDO BUSTOS identificada con cédula de ciudadanía No. 52.282.220, **(V) INGENIERIA CONTRA INCENDIO Y SEGURIDAD INDUSTRIAL INCOLDEXT SAS,** Sociedad por Acciones Simplificada identificada con NIT 860.051.227-3 constituida mediante Escritura Pública No.2538 Notaría 15 Bogotá, el 16 de diciembre de 1.976, inscrita el 16 de febrero de 1.977, bajo el No. 43.359 del libro IX, Representada Legalmente por JORGE IVÁN RODRÍGUEZ GARZÓN, identificado con cédula de ciudadanía No 19.326.578, **(VI) IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL- IMPLESEG SAS,** Sociedad por Acciones Simplificada identificada con NIT 890921246-6, constituida mediante Escritura Pública No 2453 de la Notaría 11 de Medellín en agosto 14 de 1978, inscrita el 16 de agosto de 1978 bajo el número 10337 del libro IX, Representada Legalmente por ANDREA ESCOBAR CASTRO identificada con cédula de ciudadanía No 43.159.082, **(VII) UNIÓN TEMPORAL AYGEMA** Unión Temporal constituida mediante documento privado de fecha 9 de julio de 2021 representada legalmente por ANDRÉS JAVIER BUSTAMANTE LALINDE identificado con cédula de ciudadanía No 80.009.939, conformada por las siguientes sociedades: **AYGPHARMA S A S** Sociedad por Acciones Simplificada identificada con NIT

900.080.835-1 constituida mediante Escritura Pública No. 0001816 del 24 de junio de 2005 de Notaría 64 de Bogotá D.C., inscrito en esta Cámara de Comercio el 4 de abril de 2006, con el No. 01048165 del Libro IX, Representada Legalmente por ANDRÉS JAVIER BUSTAMANTE LALINDE identificado con cédula de ciudadanía No 80.009.939 y; **COMERCIALIZADORA LA GEMA SAS** Sociedad por Acciones Simplificada identificada con NIT 900.405.496-3 constituida mediante Documento Privado del 4 de enero de 2011 de Asamblea de Accionistas, inscrito en esta Cámara de Comercio el 5 de enero de 2011, con el No. 01443236 del Libro IX, Representada Legalmente por CAMILO ANDRÉS VALENCIA ALBA identificado con cédula de ciudadanía No 1.032.428.411, **(VIII) MIGUEL ANGEL VALLEJO BURGOS,** Persona natural identificado con cédula de ciudadanía No 80.222.117 y matrícula mercantil 02266708 del 22 de octubre de 2012, **(IX) PLASTICOS MQ SAS,** Sociedad por Acciones Simplificada identificada con NIT 830098143-7 constituida mediante Escritura Pública No 176 del 29 de enero de 2002 de la Notaría 52 de Facatativá, inscrita el 04 de septiembre de 2012 en el libro IX, Representada Legalmente por MANUEL FELIPE QUINTERO ROJAS identificado con cédula de ciudadanía No 81.717.463 **(X) UT SS 2021 CCENEG-041-01-**2021 Unión Temporal constituida mediante documento privado de fecha 7 de julio de 2021, representada legalmente por LILIA FANNY GUEVARA PARRADO, identificada con cédula de ciudadanía No. 20.546.554 y conformada por los siguientes miembros: **LILIA FANNY GUEVARA PARRADO**, persona natural identificada con cédula de ciudadanía No. 20.546.554 y matrícula mercantil número 321377 del 27 de septiembre de 2017 y; **INSTITUCIONAL STAR SERVICES LTDA** Sociedad limitada identificada con NIT 830.113.914-3 constituida mediante Escritura Pública No. 0006686 del 28 de diciembre de 2002 de Notaría 6 de Bogotá D.C., inscrito en esta Cámara de Comercio el 9 de enero de 2003, con el No. 00861124 del Libro IX, Representada Legalmente por LILIANA YANNETH UNIBIO CAMARGO, identificada con cédula de ciudadanía No 52.531.242, **(XI) RES-Q SOLUTIONS SAS,** Sociedad por Acciones Simplificada identificada con NIT 900.984.668-6 constituida mediante Documento privado sin número de la Asamblea de Accionistas del 10 de junio de 2016, inscrito el 29 de junio de 2016 bajo el número 02117629 del libro IX, Representada Legalmente por WILSON BARRERA GARCÍA identificado con cédula de ciudadanía No 79. 242.843, **(XII) SUPRISA SAS,** Sociedad por Acciones Simplificada identificada con NIT 900.503.041-6, constituida mediante documento privado del 24 de febrero de 2012 de accionista único inscrito el 27 de febrero de 2012 bajo el número 01611235 del libro IX, Representada Legalmente por GILBERTO BOHÓRQUEZ identificado con cédula de ciudadanía No 5.935.509, **(XIII) COMERCIALIZADORA DINPRO SAS,** Sociedad por Acciones Simplificada identificada con NIT 804006408-5, constituida mediante Escritura Pública No 3832 de 14 de agosto de 1998 de la notaría 7 de Bucaramanga inscrita el 26 de agosto de 1998bajo el número 37863 del libro IX, Representada Legalmente por SANDRA ERICA ORDOÑEZ BERMÚDEZ, identificada con cédula de ciudadanía No 63.337.045, **(XIV) LIMINA SOLUCIONES INTEGRALES SAS,** Sociedad por Acciones Simplificada identificada con NIT 830.061.101-8, constituida mediante Escritura Pública número 1442 del 26 de julio de 1999de la notaría 38 de Bogotá, inscrita el 17 de agosto de 1999 bajo el número 00692152 del libro IX, Representada Legalmente por HILDA MARÍA CASTRO MENDOZA identificada con cédula de

ciudadanía No 51.925.978, **(XV) INVERSION Y HOGAR SAS,** Sociedad por Acciones Simplificada identificada con NIT 900.349.363-2 constituida mediante documento privado de Asamblea de Accionistas del 29 de marzo de 2010 inscrita el 31 de marzo de 2010 bajo el número 01372577 del libro IX, Representada Legalmente por ALEJANDRA MUÑOZ NEGRET identificada con cédula de ciudadanía No 1.017.133.844, **(XVI) YUBARTA SAS,** Sociedad por Acciones Simplificada identificada con NIT 805.018.905-1 constituida mediante documento privado del 9 de enero de 2001, inscrito el 23 de enero de 2001 con el número 448 del libro IX, Representada Legalmente por FERNANDO MORALES ORJUELA identificado con cédula de ciudadanía No 16.693.566, **(XVII) INMADICA ANDINA SA,** Sociedad Anónima identificada con NIT 900.086.174-7 constituida mediante Escritura Pública No 1328 del 19 de mayo de 2006 de Notaría 33 de Bogotá D.C., inscrito en esta Cámara de Comercio el 24 de mayo de 2006, con el Número 01057173 del Libro IX, Representada Legalmente por JESÚS MAZA DÍAZ identificado con cédula de extranjería No 338629, **(XVIII) COLOMBIANA DE TEXTILES POR MAYOR SA,** Sociedad Anónima identificada con NIT 860.045.541-7 constituida mediante Escritura Pública no. 1235 de la notaria 11 de Bogotá DC del 10 de mayo de 2002, inscrita el 16 de mayo de 2002 bajo el número 827207 del libro IX, Representada Legalmente por CARLOS ALBERTO DÍAZ ROZO identificado con cédula de ciudadanía No 80.408.119 **(XIX) UT OFICON** Unión Temporal constituida mediante documento privado de fecha 9 de julio de 2021, representada legalmente por EVER ARMANDO MUÑOZ CENDALES, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.303.444 y conformada por las siguientes sociedades: **SISTEMAS Y DISTRIBUCIONES FORMACON SAS** Sociedad por Acciones Simplificada identificada con NIT 830.006.800-4 constituida mediante Escritura Pública No. 1.652 Notaría 50 de Santa Fe de Bogotá del 11 de julio de 1.995, inscrita el 24 de julio de 1.995, bajo el No. 501.668 del libro IX, Representada Legalmente DANILO CARVAJAL PANQUEVA identificado con cédula de ciudadanía No 79.242.464 y; **OFIBEST SAS** Sociedad por Acciones Simplificada identificada con NIT 900.350.133-7 constituida mediante Documento Privado del 30 de marzo de 2010 de Asamblea de Accionistas, inscrito en esta Cámara de Comercio el 7 de abril de 2010, con el No. 01373794 del Libro IX, Representada Legalmente por EVER ARMANDO MUÑOZ CENDALES, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.303.444, **(XX) JM GRUPO EMPRESARIAL SAS,** Sociedad por Acciones Simplificada identificada con NIT 900353659-2 constituida mediante documento privado No 1 del 22 de abril de 2010de la asamblea constitutiva registrado bajo el número 18657 del libro IX, Representada Legalmente por MARÍA TERESA ACONCHA DE GÓMEZ identificada con cédula de ciudadanía No 40.913.012, **(XXI) INVERSIONES Y VALORES DEL CARIBE-INVALCA SAS,** Sociedad por Acciones Simplificada identificada con NIT 901031195-9 constituida mediante documento número 1 del 13 de octubre de 2016 de la asamblea constitutiva, registrado el 29 de noviembre de 2016 bajo el número 32231 del libro IX, Representada legalmente por JOSÉ MIGUEL JIMÉNEZ ARIAS identificado con cédula de ciudadanía No 1.065.567.456. Los proponentes anteriormente relacionados resultaron adjudicados en las siguientes categorías, segmentos y grupos:

Colombia Compra Eficiente

Acuerdo Marco de Precios CCE-197-AMP-2021 para la adquisición de Elementos para la Atención, Prevención y Mitigación del Riesgo y de Emergencias celebrado entre Colombia Compra Eficiente y (I) Inversiones Sarhem De Colombia SAS, (II) C I Warriors Company SAS, (III) Sumimas SAS, (IV) Ut Emergencias 2021, (V) Ingenieria Contra Incendio Y Seguridad Industrial Incoldext SAS, (VI) Implementos De Seguridad Industrial- Impleseg SAS, (VII) Unión Temporal Aygema, (VIII) Miguel Ángel Vallejo Burgos, (IX) Plásticos MG SAS, (X) Ut SS 2021 Cceneg-041-01-2021, (XI) Res-Q Solutions SAS, (XII) Suprisa SAS, (XIII) Comercializadora Dinpro SAS, (XIV) Limina Soluciones Integrales SAS, (XV) Inversion Y Hogar SAS, (XVI) Yubarta SAS, (XVII) Inmadica Andina SA, (XVIII) Colombiana De Textiles Por Mayor SA, (XIX) Ut Oficon, (XX) Jm Grupo Empresarial SAS, (XXI) Inversiones Y Valores Del Caribe-Invalca SAS

Tabla No 1 Proveedores adjudicados por categoría, segmento y grupo

CATEGORÍA	SEGMENTO	GRUPO	PROVEEDORES ADJUDICADOS
1	N/A	N/A	JM GRUPO IMPLESEG S.A.S.
2	1	N/A	JM GRUPO INCOLDEXT S.A.S. INVERSION Y HOGAR S.A.S. RES-Q SOLUTIONS
2	2	N/A	YUBARTA S.A.S. JM GRUPO UT EMERGENCIAS 2021 INCOLDEXT S.A.S. MIGUEL ÁNGEL VALLEJO BURGOS IMPLESEG SAS
3	N/A	N/A	YUBARTA S.A.S COLOMBIANA DE TEXTILES POR MAYOR S.A. C I WARRIORS COMPANY S.A.S. JM GRUPO INVALCA INVERSIONES SARHEM DE COLOMBIA S.A.S.
4	3	A	COLOMBIANA DE TEXTILES POR MAYOR S.A. JM GRUPO UT EMERGENCIAS 2021 UNION TEMPORAL AYGEMA
4	3	B	-
4	3	C	JM GRUPO UNION TEMPORAL AYGEMA MIGUEL ÁNGEL VALLEJO BURGOS SUPRISA S.A.S.
4	3	D	COMERCIALIZADORA DINPRO S.A.S. COLOMBIANA DE TEXTILES POR MAYOR S.A. UT EMERGENCIAS 2021 JM GRUPO

			UNION TEMPORAL AYGEMA INCOLDEXT S.A.S. MIGUEL ÁNGEL VALLEJO BURGOS INMADICA ANDINA SUMIMAS S.A.S. IMPLESEG S.A.S.
4	3	E	COLOMBIANA DE TEXTILES POR MAYOR S.A. JM GRUPO UT EMERGENCIAS 2021 LIMINA S.A.S. INVERSIONES SARHEM DE COLOMBIA S.A.S. MIGUEL ANGEL VALLEJO BURGOS
4	4	A	JM GRUPO UT SS 2021- CCENEG- 041-01-2021 SUMIMAS S.A.S. UNIÓN TEMPORAL AYGEMA COLOMBIANA DE TEXTILES POR MAYOR S.A.
4	4	B	JM GRUPO MIGUEL ÁNGEL VALLEJO BURGOS UNIÓN TEMPORAL AYGEMA SUMIMAS S.A.S. SUPRISA S.A.S. PLASTICOS MQ S.A.S.
4	4	C	COMERCIALIZADORA DINPRO S.A.S. UT SS 2021- CCENEG- 041-01-2021 SUMIMAS S.A.S. MIGUEL ÁNGEL VALLEJO BURGOS UNIÓN TEMPORAL AYGEMA SUPRISA S.A.S.
4	4	D	SUMIMAS S.A.S. JM GRUPO UT SS 2021- CCENEG- 041-01-2021
4	4	E	C I WARRIORS COMPANY S.A.S. INVALCA UNIÓN TEMPORAL AYGEMA

			MIGUEL ÁNGEL VALLEJO BURGOS **UT EMERGENCIAS 2021** **SUMIMAS S.A.S.** **UT OFICON**

Fuente: Resolución 224 de 11 de agosto de 2021

Los proponentes relacionados anteriormente, para los efectos del presente contrato se denominarán como los Proveedores, hemos convenido en celebrar este Acuerdo Marco previas las siguientes consideraciones:

I. Que el Decreto Ley 4170 de 2011, creó la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente–, con el objeto de impulsar políticas públicas y herramientas, orientadas la organización y articulación, de los partícipes en los procesos de compras y contratación pública con el fin de lograr una mayor eficiencia, transparencia y optimización de los recursos del Estado.

II. Que, dentro de las funciones asignadas a Colombia Compra Eficiente, deberá *"(…) diseñar, organizar y celebrar los Acuerdos Marco de Precios y demás mecanismos de agregación de demanda de que trata el artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, de acuerdo a los procedimientos que se establezcan para el efecto"*.

III. Que los numerales 1, 3, 4, 7 y 8 del artículo 12 del Decreto Ley 4170 de 2011 asignan como funciones de la Subdirección de Negocios: (i) adelantar estudios de mercado sobre las compras y contratación pública; (ii) identificar y promover mecanismos de adquisición y agregación de demanda dirigidos a la eficiencia y celeridad en las compras y contratación pública; (iii) diseñar, organizar y celebrar los Acuerdos Marco de Precios y promover y desarrollar los procesos de selección para la celebración de los Acuerdos Marco de Precios y demás mecanismos de agregación de demanda, a cargo de la agencia; (iv) desarrollar mecanismo que permitan una mayor y mejor participación de oferentes en los procesos de compras y contratación pública; y (v) diseñar parámetros que permitan a las entidades estatales definir adecuadamente los Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes y de común utilización, promover la utilización de las subastas y la generación de nuevos instrumentos y herramientas de apoyo para su realización.

IV. Que el Decreto 1082 de 2015, estableció que Colombia Compra Eficiente debe adelantar el Proceso de Contratación para los Acuerdos Marco.

V. Que teniendo en cuenta lo referido Colombia Compra Eficiente adelanto el proceso de Licitación Pública **CCENEG-041-01-2021** el cual le fue adjudicado a los Proveedores ya identificados previamente.

Por lo anterior, Colombia Compra Eficiente y los Proveedores celebran el presente Acuerdo Marco el cual se rige por las siguientes cláusulas:

Cláusula 1 Definiciones

Las expresiones utilizadas en el presente documento con mayúscula inicial deben ser entendidas con el significado que se les asigna en el Anexo 1 del presente documento. Los términos definidos son utilizados en singular y en plural de acuerdo como lo requiera el contexto en el cual son utilizados. Otros términos utilizados con mayúscula inicial deben ser entendidos de acuerdo con la definición contenida en el artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015. Los términos no definidos deben entenderse de acuerdo con su significado propio y contextual según los documentos que hacen parte del proceso licitatorio **CCENEG-041-01-2021**

Cláusula 2 Objeto del Acuerdo Marco

El objeto del Acuerdo Marco es establecer: (i) las condiciones para la contratación adquisición de los Elementos para la Atención, Prevención y Mitigación del Riesgo y de Emergencias al amparo del Acuerdo Marco y el suministro de dichos bienes por parte de los Proveedores; (ii) las condiciones en las cuales las Entidades Compradoras se vinculan al Acuerdo Marco y adquieren los Elementos para la Atención, Prevención y Mitigación del Riesgo y de Emergencias; y (iii) las condiciones para el pago de los Elementos para la Atención, Prevención y Mitigación del Riesgo y de Emergencias por parte de las Entidades Compradoras.

Cláusula 3 Alcance del objeto del Acuerdo Marco

Los Proveedores se obligan a suministrar a las Entidades Compradoras los elementos que requieren para atender una eventual emergencia de acuerdo con las especificaciones establecidas en el pliego de condiciones y de acuerdo con las Ofertas presentadas a Colombia Compra Eficiente en la licitación pública CCENEG-041-01-2021. Adicionalmente, las Entidades Estatales también podrán adquirir los bienes incluidos dentro del Catálogo del Acuerdo Marco para su funcionamiento y el cumplimiento de sus actividades misionales[1].

Cláusula 4 Catálogo del Acuerdo Marco

1 Para el caso de los Grupos A, B, C, D y E del Segmento cuatro (4) "Elementos de Aseo" de la Categoría cuatro (4), las Entidades Compradoras que pretendan adquirir productos de aseo enmarcados en el objeto del Servicio Integral de Aseo y Cafetería NO podrán utilizar dichos Grupos para adquirir los productos requeridos, por el contrario, deberán utilizar el Acuerdo Marco del Servicio Integral de Aseo y Cafetería que se encuentre vigente en el momento de la compra.

Colombia Compra Eficiente publicará en la Tienda Virtual del Estado Colombiano el Catálogo del Acuerdo Marco con posterioridad a la firma del presente documento y aprobación de las garantías. Para que los bienes adjudicados de un Proveedor queden habilitados en el Catálogo, Colombia Compra Eficiente debe haber aprobado la garantía de cumplimiento.

Colombia Compra Eficiente es responsable de mantener el Catálogo actualizado para lo cual debe:

4.1 Actualizar el Catálogo según lo previsto en la **Cláusula 9** del presente documento
4.2 Suspender o excluir a los Proveedores del Acuerdo Marco cuando se presente (i) una inhabilidad sobreviniente (ii) sea decretada una media cautelar; y (iii) demás consideraciones que motivadamente notifique la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, o (iv) alguna situación de las contempladas en la **Cláusula 17** del presente documento.

Colombia Compra Eficiente aproximará todos los precios del Catálogo al valor entero más cercano así: números con parte decimal menor que 0,5 al entero inmediatamente inferior, y números con parte decimal mayor o igual que 0,5 al número entero inmediatamente superior.

Los precios máximos permitidos de los Bienes o servicios dependen de los gravámenes adicionales (estampillas o demás tributos a que haya lugar) en caso de que apliquen a la Entidad Compradora y se determinan de acuerdo con la fórmula establecida en la **Cláusula 8**.

Cláusula 5 Valor del Acuerdo Marco

El valor del Acuerdo Marco es de **CERO (0) PESOS**. La sumatoria de las Órdenes de Compra permite definir el valor de la adquisición de Elementos para la Atención, Prevención y Mitigación del Riesgo y de Emergencias al amparo del Acuerdo Marco, pero no constituye el valor del Acuerdo Marco.

Cláusula 6 Actividades de la Entidad Compradora en la Operación Secundaria

Las Entidades Compradoras deben cumplir las condiciones y los pasos descritos a continuación:

6.1 La Entidad Compradora deberá verificar que las condiciones establecidas en el Acuerdo Marco de Precios responden a las necesidades identificadas, así como los lineamientos establecidos en los documentos de utilización del mismo (guía y catálogo), en caso afirmativo, procederá con la creación de la solicitud de cotización.

6.2 La Entidad Compradora elaborará los estudios previos y cargarlos en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, así como el certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) destinado para

la adquisición de Elementos para la Atención, Prevención y Mitigación del Riesgo y de Emergencias e iniciar el proceso de selección abreviada diligenciando en la Tienda Virtual del Estado Colombiano el formato de Solicitud de Cotización y enviándola a los Proveedores habilitados en el Catálogo de conformidad con el segmento requerido y en el que hayan resultado adjudicados. La Entidad Compradora debe dar un plazo mínimo de Cotización de **CINCO (5) DÍAS HÁBILES,** este plazo cuenta desde el día hábil siguiente en el que se crea la solicitud de Cotización hasta las 5:00 pm en el que se cumplen los **CINCO (5) DÍAS HÁBILES.**

Si después de enviar la Solicitud de Cotización a los Proveedores la Entidad Compradora requiere hacer cambios por cualquier razón, la Entidad Compradora debe editar la Solicitud de Cotización por una única vez y ampliar el plazo por **CINCO (5) DÍAS HÁBILES** antes de la finalización del plazo inicial para recibir las cotizaciones. La Solicitud de Cotización inicia la Operación Secundaria de los Acuerdos Marco como modalidad de selección; por lo anterior la Entidad Estatal en el evento de requerir revocar dicha solicitud deberá expedir el Acto Administrativo Correspondiente.

La Entidad Compradora deberá definir el presupuesto del que dispone para solicitar el evento de Cotización para lo cual procederá a diligenciar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano la Solicitud de Cotización para la adquisición de Elementos para la Atención, Prevención y Mitigación del Riesgo y de Emergencias enviándola a los Proveedores habilitados en el Catálogo, y especificando en la Solicitud de Cotización la siguiente información: (i) información general de la Entidad Compradora; (ii) Categoría, Segmento o Grupo en el cual vaya a realizar la compra; (iii) seleccionar los bienes y/o servicios que va a adquirir; (iv) relacionar la cantidad de bienes y servicios que requiere: (v) la dirección de entrega de los bienes y servicios que va adquirir, si la Entidad Compradora requiere la entrega de los bienes y servicios en diferentes direcciones, deberá relacionar en el simulador para estructurar la compra todas estas en cada línea independiente, de esta manera el Proveedor podrá cotizar el valor del servicio de distribución de una manera exacta;(vi) porcentaje de gravámenes adicionales como estampillas si es el caso; (vii) si requiere la entrega de los bienes y servicios en una o varias de las seis (6) regiones establecidas en el Catálogo para el cálculo del servicio de distribución; y (ix) las demás especificaciones relacionadas por Colombia Compra Eficiente en el simulador para estructurar la compra.

Nota: si la Entidad Compradora requiere la entrega de los bienes y servicios en una misma región de las seis (6) establecidas en el Catálogo y en un solo lugar, el Proveedor deberá cobrar máximo el porcentaje de distribución publicado en su Catálogo por el valor total de la Orden de Compra sin IVA para la Categoría, Segmento o Grupo requerido. Ahora, si la Entidad Compradora requiere la entrega de los bienes y servicios en diferentes regiones de las seis (6) establecidas en el Catálogo y en diferentes lugares, deberá relacionar la cantidad de bienes y servicios que el Proveedor debe entregar por región y lugar, de esta manera, el Proveedor cotizará un precio de distribución aplicando

el porcentaje referente a cada región publicado en su Catálogo, por el valor total sin IVA de los bienes y servicios a entregar en cada punto de entrega.

6.3 La Entidad Compradora deberá señalar en la Solicitud de Cotización que, la orden de compra que se coloque está sujeta a gravámenes del orden territorial como estampillas o los tributos a que haya lugar, lo anterior, con el ánimo de que el Proveedor conozca de antemano los descuentos que serán aplicados al momento de tramitar el pago.

6.4 La Entidad Compradora deberá contemplar los plazos de entrega, a saber: los Elementos para la Atención, Prevención y Mitigación del Riesgo y de Emergencias incluidos dentro del Catálogo de Acuerdo Marco deben ser entregados en los lugares definidos por la Entidad Compradora en el evento de Solicitud de Cotización en la Tienda Virtual del Estado Colombiano en un plazo inferior a los días hábiles establecidos en la siguiente tabla:

Tiempos de entrega de los productos en todas las Categorias, Segmentos y Grupos

Cantidad de unidades	Tiempo máximo en días hábiles
Uno (1) a 50	10 días hábiles
51 a 100	15 días hábiles
101 a 150	25 días hábiles
Mayor a 150	30 días hábiles

Fuente: Colombia Compra Eficiente.

De igual forma, la Entidad Compradora y el Proveedor de común acuerdo podrán establecer un plazo inferior o superior al establecido en la tabla anterior según la cantidad de bienes requerida de ser el caso. Los tiempos de entrega empiezan a contar a partir del día en que es firmada el acta de inicio de la Orden de Compra, y los tiempos de entrega por reposición empiezan a contar a partir del día hábil siguiente al que la Entidad Compradora entrega al Proveedor el elemento averiado.

Cuando se trate de elementos averiados, para su reposición se tendrán en cuenta los mismos tiempos establecidos en la tabla anterior, de conformidad con la cantidad de productos a reponer.

Adicionalmente, los tiempos de entrega que debe cumplir el Proveedor para realizar los Servicios Complementarios de la Categoría uno (1) son los siguientes:

Tiempos máximos de entrega de los Servicios Complementarios de extintores

Tiempos de entrega		
Entre uno (1) y 30 extintores	Entre 31 y 60 extintores	Más de 60 extintores
12 días hábiles	16 días hábiles	20 días hábiles

6.5 La Entidad Compradora deberá fijar desde la creación del evento de cotización la zona o lugar exacto en el cual el proveedor deberá entregar los Elementos para la Atención, Prevención y Mitigación del riesgo y de Emergencias, para que los costos de distribución puedan ser cotizados en debida forma. En el evento en que se deban reubicar los bienes por la información equivocada de la Entidad Compradora, esta última deberá pagar la tarifa adicional de distribución.

6.6 Antes de colocar la Orden de Compra, la Entidad Compradora podrá solicitar aclaraciones al Proveedor que considera ha presentado una Oferta con precios artificialmente bajos, dado que el precio no parece suficiente para garantizar una correcta ejecución de la Orden de Compra. Las herramientas para identificar ofertas o Cotizaciones que pueden ser artificialmente bajas, pueden ser consultadas en la *"Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en Proceso de Contratación"* expedida por Colombia Compra Eficiente; en concordancia con lo previsto en el artículo 2.2.1.1.2.2.4. del Decreto 1082 de 2015.

6.7 La Cotización estará vigente por el término de **TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO**, los cuales serán contados a partir del día siguiente al cumplimiento del término para la finalización del evento de Cotización en la Tienda Virtual del Estado Colombiano. Vencido este plazo, si la Entidad Compradora no ha colocado la Orden de Compra deberá llevar a cabo el acto administrativo mediante el cual justifica la no colocación de la Orden de Compra y podrá crear un nuevo Evento de Cotización en la TVEC.

6.8 En caso de empate, la Entidad Compradora agotará los factores de desempate establecidos en el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, tomando como referencia lo establecido en la operación secundaria en caso tal que se presente. Para el efecto, Colombia Compra Eficiente publicará en el minisitio del Acuerdo Marco el *"Anexo a la Guía de Compra del Acuerdo Marco de Precios o Instrumento de Agregación de Demanda"*

6.9 Realizar los estudios y documentos previos y cargarlos en la Tienda Virtual del Estado Colombiano y generar la Orden de Compra sobre la Cotización del Proveedor que haya cotizado el menor precio total de los bienes y servicios requeridos en el evento de Solicitud de Cotización incluyendo los servicios de distribución. Tenga en cuenta que este Formulario, no exime a la Entidad Compradora de realizar la labor de Planeación Previa para justificar y soportar su necesidad de la cual trata el Decreto 1082 de 2015, y los documentos propios dentro de su Sistema de Gestión de Calidad y Control Interno.

6.10 Colocar la Orden de Compra dentro de los **CINCO (5) DÍAS HÁBILES** siguientes a la fecha de

vencimiento del evento de Solicitud de Cotización. La Entidad Compradora debe seleccionar la respuesta de la Cotización del Proveedor con el menor precio total de los bienes y servicios requeridos incluyendo los servicios de distribución. La Orden de Compra debe indicar el plazo. La Entidad Compradora puede colocar Órdenes de Compra durante el término de duración del Acuerdo Marco. Las Órdenes de Compra pueden tener un plazo que supere la del Acuerdo Marco siempre que el plazo adicional sea menor a SEIS (6) MESES y que el Proveedor haya ampliado la vigencia de la garantía de cumplimiento constituida para el Acuerdo Marco a favor de la Entidad Compradora por el término de ejecución de la Orden de Compra y SEIS (6) meses más, así como, el valor de conformidad con lo establecido en la **Cláusula 18**

En caso de que una Entidad Estatal solicite al Proveedor la adquisición de Elementos para la Atención de Emergencia con un plazo adicional a la vigencia del Acuerdo Marco, todas las condiciones establecidas en el Acuerdo Marco se extenderán hasta la fecha de vencimiento de la Orden de Compra.

6.11 Indicar al Proveedor el lugar y el horario para recibir los elementos para la atención de emergencia, de conformidad con lo establecido en la Solicitud de Cotización.

6.12 Verificar que el Proveedor que presentó la Cotización con el precio más bajo no esté incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad constitucional ni legal.

6.13 El ordenador del gasto de la Entidad Compradora debe aceptar o rechazar la solicitud de Compra y la aceptación constituye la Orden de Compra. La solicitud de Compra debe incluir todos los productos y servicios, de lo contrario la Entidad Compradora deberá cancelar el evento de cotización con la justificación correspondiente, desestimar las Cotizaciones recibidas e iniciar nuevamente la Solicitud de Cotización en los términos previstos en la presente Cláusula.

6.14 La aceptación de la Solicitud de la Orden de Compra por el ordenador del gasto de la Entidad Compradora constituye la Orden de Compra. Una vez seleccionada la Oferta más económica la Entidad Compradora debe expedir la Orden de Compra y el respectivo registro presupuestal y demás tramites internos para legalizar la misma, considerando que las Órdenes de Compra son contratos estatales.

6.15 El supervisor o interventor de la Orden de Compra debe: (i) verificar que los elementos para la adquisición de emergencia cumplen con las especificaciones técnicas establecidas en los pliegos de condiciones del Acuerdo Marco y del presente documento; (ii) solicitar al Proveedor adjudicado allegar las garantías de cumplimiento que respaldarán las obligaciones derivadas de la Orden de Compra de conformidad con lo establecido en la Cláusula 18 numeral 18.2; (iii)

tramitar ante el área competente de la Entidad Compradora la aprobación de las garantías allegadas por el Proveedor para el inicio de la ejecución de la Orden de Compra; dicha aprobación deberá ser realizada por la Entidad Compradora durante los **TRES (3) DÍAS HÁBILES** siguientes al recibo de la garantía de cumplimiento. En caso, de que la Entidad Compradora requiera modificar las fechas de solicitud de entrega y el Proveedor este de acuerdo, se dejará constancia por escrito firmado por las partes, en la que se referirá la justificación de dicho cambio. El Supervisor o Interventor de la Orden de Compra deberá verificar si la modificación de las fechas de solicitud de entrega requerirá modificación de la vigencia de la Orden de Compra, y en ese caso deberá tramitar la respectiva modificación; (iv) suscribir el acta de inicio de la Orden de Compra con el Proveedor durante los **TRES DÍAS HÁBILES** siguientes a la colocación de dicha Orden de Compra en la Tienda Virtual del Estado Colombiano;(v) verificar que el Proveedor cumpla a satisfacción con lo solicitado por la Entidad Compradora y lo establecido en la Ley o declarar los incumplimientos respectivos; (vi) Recibir los bienes y servicios y las cantidades que fueron requeridas en la Solicitud de Cotización; (vii) Colombia Compra Eficiente podrá solicitar al supervisor de la Entidad Compradora cuando lo requiera, información sobre la ejecución de la Orden de Compra, (viii) Una vez terminado el plazo de la Orden de Compra, el supervisor deberá finalizar y liquidar la Orden de Compra en la Tienda Virtual del Estado Colombiano; (ix) todas las demás actividades que deriven de la ejecución de la Orden de Compra.

6.16 Pagar en los términos y condiciones establecidos en la **Cláusula 10**.

6.17 Es deber de la Entidad Compradora indicar en la Orden de Compra además de los datos del supervisor, la información referente a la persona encargada a la cual el proveedor le debe notificar de las asistencias para realizar los servicios complementarios a extintores de la categoría 1.

6.18 En caso de que la Entidad Compradora, cancele el evento de Solicitud de Cotización antes del cierre existiendo o no cotización de los Proveedores o no coloque la Orden de Compra una vez finalizado dicho evento, deberá hacerlo a través de un Acto Administrativo motivado.

6.19 Durante la ejecución del Acuerdo Marco las Entidades Compradoras por ningún motivo podrán contactar directamente a los Proveedores para solicitar información, aclaraciones o ayudas previo a crear los eventos de cotización o a la colocación de las Órdenes de Compra.

Cláusula 7 Actividades de los Proveedores durante la Operación Secundaria

Los Proveedores deben cumplir las condiciones y los pasos descritos a continuación:

7.1 Responder a la Solicitud de Cotización dentro de los **CINCO (5) DÍAS HÁBILES** siguientes al recibo de esta, con una Cotización para la Entidad Compradora. Si el Proveedor requiere aclaraciones debe solicitarlas de inmediato con el propósito de cumplir con el plazo mencionado. La vigencia de la Cotización realizada por los Proveedores será de **30 DÍAS CALENDARIO** contados a partir del plazo de finalización de la Solicitud de Cotización.

7.2 Indicar en la Cotización los valores establecidos con un descuento a los precios de los bienes y servicios publicados en el Catálogo, en todo caso, los precios cotizados no pueden superar los precios techo de los bienes y servicios publicados en el Catálogo del Proveedor. Si en algún caso el Proveedor cotiza precios superiores a los publicados en el Catálogo, los precios cotizados por ese Proveedor se entenderán como cotizados con el precio publicado en el Catálogo.

7.3 Cotizar el valor de la distribución hasta el lugar o lugares indicados por la Entidad Compradora sin superar los porcentajes máximos establecidos en el Catálogo del Proveedor.

7.4 Constituir y allegar a la Entidad Compradora una garantía de cumplimiento dentro de los **TRES (3) DÍAS HÁBILES** siguientes a la colocación de la Orden de Compra, a favor de la Entidad Compradora, por el valor, amparos y vigencia establecidos en el numeral 18.2 de la **Cláusula 18** del presente Acuerdo Marco.

7.5 El Proveedor debe cumplir con: (i) entregar los bienes y servicios requeridos por la Entidad Compradora cumpliendo con los tiempos establecidos en el presente documento; (ii) realizar el cobro de la distribución de los bienes y servicios de acuerdo con lo establecido en el presente documento con un porcentaje igual o inferior al publicado en su Catálogo; dicho porcentaje será aplicado al valor total de la Orden de Compra sin IVA o al valor total de los bienes y servicios entregados en cada lugar de entrega según lo establecido en el numeral 6.2 del presente documento.

7.6 Suscribir el acta de inicio por cada Orden de Compra con la Entidad Compradora donde quede establecido las fechas de entrega de los bienes y servicios y demás disposiciones que acuerden las partes durante los **TRES (3) DÍAS HÁBILES** siguientes a la colocación de la Orden de Compra.

7.7 Facturar de conformidad con la **Cláusula 10**.

7.8 Mantener en su planta de personal el número de trabajadores con discapacidad si obtuvo el puntaje adicional por este concepto.

7.9 Mantener vigente las autorizaciones que sean necesarias para el adecuado cumplimiento del Acuerdo Marco

7.10 Dar cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia y legislación colombiana.

7.11 Los Proveedores se encuentran en la obligación de cotizar en todos los eventos de las categorías segmentos o grupos donde se encuentren adjudicados. Situación contraria, se realizarán las acciones pertinentes por incumplir su obligación de cotizar aplicando lo establecido en la **Cláusula 20** de la minuta. Los Proveedores pueden abstenerse de Cotizar en los siguientes eventos:

(i) Si la Entidad Compradora se encuentra en mora con el Proveedor por otra Orden de Compra del Acuerdo Marco hasta que la Entidad Compradora pague las facturas en mora, vale precisar que la mora en el pago es a partir de que se ha remitido en debida forma la factura respectiva a la Entidad Compradora.

Cláusula 8 Precio de la adquisición de Elementos para la Atención, Prevención y Mitigación del Riesgo y de Emergencias

El Proveedor está obligado a entregar a las Entidades Compradoras los Elementos para la Atención, Prevención y Mitigación del Riesgo y de Emergencias al valor establecido en la Orden de Compra colocada, el precio de la Orden de Compra incluye el IVA y el precio del servicio de distribución, de acuerdo con la Cotización del Proveedor seleccionado. No obstante, los precios del Catálogo no incluyen IVA ni el precio de la distribución.

El precio que el Proveedor cotiza en la Operación Secundaria incluye y remunera integralmente todas las condiciones solicitadas en la Orden de Compra incluyendo impuestos, tributos del orden nacional y territorial, así como, todos los requisitos para entregar los Elementos para la Atención, Prevención y Mitigación del Riesgo y de Emergencias, incluido los servicios complementarios de la categoría 1. El precio máximo de los Elementos para la Atención, Prevención y Mitigación del Riesgo y de Emergencias y Servicios Complementarios en la Operación Secundaria es el ofrecido por el Proveedor en el Catálogo más los gravámenes adicionales. Los precios de los bienes y servicios complementarios del Catálogo no incluyen IVA, gravámenes adicionales ni servicio de distribución. El valor de la distribución es cotizado por el Proveedor de manera independiente en el evento de Solicitud de Cotización en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

El precio final de los Elementos para la Atención, Prevención y Mitigación del Riesgo y de Emergencias es el ofrecido por el Proveedor en la Cotización.

El precio que el Proveedor cotiza en la Operación Secundaria incluye y remunera integralmente todas las condiciones solicitadas en la Orden de Compra incluyendo impuestos, tributos del orden nacional y territorial, así como, todos los requisitos para entregar los Elementos para la Atención, Prevención y Mitigación del Riesgo y de Emergencias, incluido los servicios complementarios de la categoría 1.

Colombia Compra Eficiente determina el precio máximo de los Elementos para la Atención, Prevención y Mitigación del Riesgo y de Emergencias y los Servicios Complementarios mediante la aplicación de la siguiente fórmula:

$$P = \frac{Pbs}{1 - G}$$

Donde:

P: Es el precio máximo del bien o servicio antes de impuestos, incluidos los gravámenes adicionales (estampillas).

Pbs: Es el precio del bien y servicio en el Catálogo

G: Es el porcentaje del gravamen adicional (estampilla) expresado en decimales indicado por la Entidad Compradora. Si la Entidad Compradora no tiene gravámenes adicionales (estampillas), G será igual a cero (0).

Nota: el porcentaje cotizado por el Proveedor para los servicios de distribución en las diferentes regiones del país establecidas en el Acuerdo Marco, será aplicado al valor total de la Orden de Compra sin IVA. En los casos de entregas en diferentes direcciones y regiones, dicho porcentaje será aplicado al valor de los bienes y servicios a entregar en cada dirección y región.

Cláusula 9 Actualizaciones del Catálogo

Durante la Operación Secundaria del Acuerdo Marco, Colombia Compra Eficiente puede realizar los siguientes ajustes al Catálogo:

9.1. Exclusión o inclusión de bienes y servicios

a) Excluir Elementos o Servicios complementarios para la Atención, Prevención y Mitigación del riesgo y de Emergencias: Colombia Compra Eficiente puede excluir Elementos y Servicios Complementarios del Catálogo, para esto debe comunicar a los Proveedores su decisión y la justificación correspondiente.

b) Incluir Elementos o Servicios complementarios para la Atención, Prevención y Mitigación del riesgo y de Emergencias:

- Colombia Compra Eficiente puede incluir un nuevo Elemento o Servicio Complementario para la Atención, Prevención y Mitigación del Riesgo y de Emergencias en el Catálogo cuando: (i) coincida con el objeto del Acuerdo Marco; y (ii) pueda ser clasificado en alguna de las Categorías, Segmentos o Grupos. Estas inclusiones podrán ser realizadas por solicitud de una entidad compradora justificando la necesidad del elemento o servicio; o cuando Colombia Compra Eficiente lo considere pertinente.
- Una vez identifique la viabilidad de la inclusión, Colombia Compra Eficiente debe: (i) definir las especificaciones técnicas del nuevo Elemento o Servicio Complementario; (ii) definir la Categoría, Segmento o Grupo a la que pertenece el Elemento o Servicio Complementario; (iii) establecer el precio máximo del mercado o método de cálculo, el cual no dará a conocer a los Proveedores; y (iv) solicitar a los Proveedores cotizar el valor del Elemento o Servicio Complementario a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
- Los Proveedores deben responder a la solicitud dentro de los 10 días calendario siguientes, señalando el precio para el nuevo Elemento o Servicio Complementario y si está de acuerdo o no con la inclusión.
- Para incluir el Elemento o Servicio Complementario todos los Proveedores de la Categoría, Segmento o Grupo deben estar de acuerdo. De igual forma, si dos (2) o más Proveedores están en capacidad de ofrecer el nuevo Elemento o Servicio Complementario por un precio menor o igual al precio máximo del mercado establecido por Colombia Compra Eficiente, esta debe ajustar el Catálogo e incluir el nuevo Elemento o Servicio Complementario con el precio indicado por el Proveedor dentro de los 10 días hábiles siguientes a la respuesta de los Proveedores, Colombia Compra Eficiente puede modificar o incluir las especificaciones técnicas necesarias para su prestación. El valor de los Elementos o Servicios Complementarios incluidos será el precio techo para cada uno de los Proveedores que hayan cotizado. Los Proveedores podrán conocer el precio máximo de mercado calculado por Colombia Compra Eficiente del Elemento o Servicio Complementario, una vez publicado el Catálogo modificado.
- Si menos de dos (2) Proveedores ofrecen un precio menor o igual al precio máximo del mercado definido por Colombia Compra Eficiente, esta puede repetir el procedimiento o desister de la inclusión del Elemento o Servicio.

- Si de manera posterior al cierre de la solicitud de cotización del precio realizada por Colombia Compra Eficiente para el Elemento o Servicio Complementario, un Proveedor que no haya cotizado o que haya superado el precio máximo de mercado está interesado en ofrecerlo o reducir el precio, este puede solicitar a Colombia Compra Eficiente incluir en su Catálogo a un precio menor o igual al precio máximo del mercado definido por Colombia Compra Eficiente.

9.2. Actualización de precios de los Elementos para la Atención, Prevención y Mitigación del Riesgo y de Emergencias producto del aumento por IPC

Colombia Compra Eficiente actualizará en el mes de enero de cada año los Elementos y Servicios complementarios incluidos en el Catálogo del Acuerdo Marco de ***Elementos para la Atención, Prevención y Mitigación del Riesgo y de Emergencias*** a partir de su firma con base en el incremento del Índice de Precios al Consumidor publicado por el Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE) del año inmediatamente anterior. Las Órdenes de Compra Vigentes y las Cotizaciones en curso deben ajustarse con el incremento del Índice de Precios al Consumidor.

9.3. Solicitudes de actualización de precios de los Elementos para la Atención, Prevención y Mitigación del Riesgo y de Emergencias por variación normativa

Colombia Compra Eficiente debe actualizar el precio de los Elementos y Servicios Complementarios del Acuerdo Marco según los cambios en la normativa aplicable que incidan directamente en el precio del Elemento o Servicio Complementario. Para el efecto, el Proveedor debe enviar una solicitud y seguir el procedimiento definido por Colombia Compra Eficiente.

Colombia Compra Eficiente, contará con un término de **QUINCE (15) DÍAS HÁBILES** siguientes a la solicitud realizada por el Proveedor para estudiar la solicitud y responder requiriendo información adicional, llevando a cabo la actualización en el catálogo o informando la improcedencia de la solicitud.

9.4. Solicitudes de actualización de precios de los Elementos para la Atención, Prevención y Mitigación del Riesgo y de Emergencias producto de la fluctuación de la TRM.

Colombia Compra Eficiente por petición del Proveedor puede revisar al comienzo de cada cuatrimestre la variación de la TRM publicada por la Superintendencia Financiera y modificar el precio de los Elementos y Servicios Complementarios para la Atención, Prevención y Mitigación del

Riesgo y de Emergencias publicados en el Catálogo según lo establece esta sección durante los 10 días hábiles siguientes cuando finalice el término que tienen los Proveedores para realizar la solicitud establecidos en la siguiente tabla.

La primera solicitud del Proveedor o la revisión de oficio la podrá hacer Colombia Compra Eficiente al finalizar el primer cuatrimestre después de la firma del Acuerdo Marco; para tal fin los cuatrimestres se establecen como:

Cuatrimestre	Mes del año	Plazo máximo de verificación
I	Enero	10 primeros días hábiles de enero.
II	Mayo	10 primeros días hábiles de mayo.
III	Septiembre	10 primeros días hábiles septiembre.

Para el efecto el Proveedor debe enviar la solicitud a Colombia Compra Eficiente en la que indique el Elemento o Servicio complementario cuyo precio se ve afectado por la variación. Colombia Compra Eficiente debe revisar la variación de la TRM publicada por la Superintendencia Financiera a los cuatro (4) meses contados desde la firma del Acuerdo Marco. Si verifica una variación superior al ocho por ciento (8%) con respecto a la TRM de la fecha de firma del Acuerdo Marco, debe ajustar los precios del Elemento o Servicio complementario en el Catálogo en el porcentaje que arroje tal revisión. Si en la revisión, la variación de la TRM no supera el ocho por ciento (8%), los precios de dichos Elementos y Servicios Complementarios del Catálogo no se modifican.

Colombia Compra Eficiente puede repetir este procedimiento en el plazo establecido en la tabla anterior. Si en una revisión hay modificaciones de los precios de los Elementos y Servicios mencionados en el Catálogo por variación de la TRM, el referente para la siguiente verificación será la TRM del último ajuste. En caso de que no se presenten modificaciones en los términos descritos, la base será la TRM del último ajuste o en su defecto, la de la fecha de firma del Acuerdo Marco.

Las modificaciones en los precios del Catálogo serán efectivas para las Solicitudes de Cotización que realicen las Entidades Compradoras con posterioridad a la actualización de precios. Las Órdenes de Compra en ejecución no serán sujetas a modificación como resultado de la actualización de precios.

Nota: Tenga en cuenta que producto de las revisiones realizadas por Colombia Compra Eficiente, en función de las condiciones del mercado, no implican que sea procedente en todos los casos la actualización de los precios, ya que, esto deberá estar soportado a condiciones debidamente justificadas para tal fin.

Cláusula 10 Facturación y Pago

El Proveedor debe facturar los Elementos para la Atención, Prevención y Mitigación del Riesgo y de Emergencias de acuerdo con las condiciones de entrega establecidas en la Orden de compra, previo cumplimiento de las estipulaciones señaladas en los Documentos del Proceso y constancia de recibo por parte de la Entidad Compradora; factura que deberá ser radicada en la dirección indicada para tal efecto por la Entidad Compradora y publicada como copia en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

El Proveedor de acuerdo con las disposiciones tributarias deberá realizar el manejo de las facturas electrónicas según la regulación aplicable.

Para tal fin, es obligación de la Entidad Compradora informar y entregar a cada Proveedor la totalidad de formatos e información (plazos, periodos de pago, etc.) relacionada con el trámite interno para el pago de las facturas, una vez se cuente con la aceptación de la Orden de Compra. Así mismo, es una obligación del Proveedor solicitar dichos documentos e información para la presentación de las facturas.

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

(i) Factura debidamente diligenciada, conforme a los requisitos establecidos en el Estatuto Tributario.

(ii) De conformidad con la Ley 1231 de 2008, las partes (Entidad Compradora y Proveedor) acuerdan que el Proveedor indicará en sus facturas que la Entidad Compradora deberá pagar las sumas pactadas dentro de los **TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO** siguientes a la aceptación de la factura la cual debe estar debidamente elaborada, documentada (se refiere a todos los soportes exigidos por la Entidad Compradora para el trámite).

Nota: Este trámite será realizado entre la Entidad Compradora y el Proveedor, por tratarse directamente de un tema presupuestal sujeto a programación en el PAC, por tal motivo, Colombia Compra Eficiente no será parte en este aspecto.

(iii) Certificado suscrito por el Representante Legal o Revisor Fiscal en el cual manifieste que el Proveedor está a Paz y Salvo con sus obligaciones laborales frente al Sistema de Seguridad Social Integral y demás aportes relacionados con sus obligaciones laborales de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquellas que la modifiquen.

(iv) Los demás documentos requeridos por la Entidad Compradora que hagan parte de su Sistema de Gestión de Calidad o de Control Interno para el procedimiento de pagos a terceros.

El Proveedor debe publicar copia de la factura en la Tienda Virtual del Estado Colombiano máximo dentro de los **OCHO (8) DÍAS HÁBILES** siguientes a la fecha de presentación de la factura.

En caso de que la Entidad Compradora decida realizar entregas parciales, deberá acordarlo con el proveedor y definir los pagos parciales a que haya lugar. El Proveedor deberá presentar con cada entrega la factura correspondiente.

Cuando suceda lo anterior, se pactará el porcentaje correspondiente a la Orden de Compra contra el recibo de la cantidad de Elementos para la Atención, Prevención y Mitigación del Riesgo y de Emergencias estipulada.

Con base en el calendario de implementación establecido en el artículo 20 del Título VI de la Resolución 042 del 5 de mayo de 2020 expedida por la DIAN, los sujetos obligados deben expedir Factura Electrónica de Venta según los parámetros establecidos en dicha resolución. En el caso que, se presenten diferencias en el proceso de facturación para el tema de retención de gravámenes adicionales o de impuestos asociados a las Órdenes de Compra, esto deberá ser resuelto entre la Entidad Compradora y el Proveedor, no obstante, para el caso de aquellas entidades compradoras que aún se encuentran ajustando sus procedimientos a las nuevas disposiciones de la DIAN el proveedor deberá entregar la factura de acuerdo con las disposiciones internas de la Entidad Compradora para lo cual deberá concertar el procedimiento con el supervisor de la Orden de Compra.

El Proveedor debe cumplir con las obligaciones derivadas de la Orden de Compra mientras el pago es formalizado. En caso de mora de la Entidad Compradora superior a **TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO**, el Proveedor podrá reclamar los intereses moratorios de acuerdo con lo señalado en el ordinal 8 del artículo 4 de la Ley 80 de 1993. En el caso de las Entidades Compradoras no obligadas a contratar bajo el estatuto de contratación estatal, la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- podrá suspender a la Entidad Compradora hasta que esta formalice el pago.

Las Entidades Compradoras deben **APROBAR** o **RECHAZAR** la factura dentro de los DIEZ (10) **DÍAS CALENDARIO** siguientes a la presentación de la misma. Una vez aprobadas, las Entidades Compradoras deben pagar las facturas dentro de los **TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO,** siguientes a la fecha de aprobación de la factura. Si al realizar la verificación completa de una factura se establece que esta no cumple con la totalidad de los requisitos, la Entidad Compradora solicitará las correcciones a la misma dentro de los mismos DIEZ (10) DÍAS CALENDARIO ; el término de **TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO** empezará a contar a partir de la aprobación de la nueva factura.

La Entidad Compradora podrá exigir como parte de los requisitos para aprobar la factura que el Proveedor haya publicado la copia de estos documentos en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

La Entidad Compradora deberá entregar el Comprobante de Pago, incluyendo detalle de descuentos y retenciones realizados al Proveedor, y publicarlo en la Tienda Virtual del Estado Colombiano en un plazo no mayor a **OCHO (8) DÍAS HÁBILES** siguientes al pago efectivo.

En el escenario en el cual por alguna razón, la Entidad Compradora y el Proveedor acuerden la terminación anticipada de la Orden de Compra, la Entidad Compradora realizará el pago de los Elementos efectivamente entregados o los Servicios Complementarios efectivamente prestados.

Parágrafo: Sin perjuicio de lo establecido previamente, y según las disposiciones de la **Ley 2024 del 23 de julio de 2020** *"Por medio de la cual se adoptan normas de pago en plazos justos en el ámbito mercantil y se dictan otras disposiciones en materia de pago y facturación"* se establecen el ámbito de aplicación de la misma y particularmente lo dispuesto en el artículo 3°:

> *"**ARTÍCULO 3°. Obligación de Pago en Plazos Justos.** En aplicación del principio de buena fe contractual contemplado en el artículo 871 de Decreto 410 de 1971 (Código de Comercio) se adopta como deber de todos los comerciantes y de quienes sin tener calidad de comerciantes ejerzan operaciones mercantiles, la obligación general de efectuar el pago de sus obligaciones contractuales, en un término que se pactará para el primer año de entrada en vigencia de la presente ley de **máximo 60 días calendario** y a partir del segundo año, **máximo 45 días calendario improrrogables** a partir de entrada en vigencia de la ley, calculados a partir de la fecha de recepción de las mercancías o terminación de la prestación de los servicios."* (Negrilla y subraya fuera de texto).

Se dará aplicación de los tiempos máximos establecidos previamente para todas las empresas según lo dispuesto en la mencionada ley, quedando exentas de dichos tiempos las empresas catalogadas como *"gran empresa"*; sin perjuicio de las modificaciones, actualizaciones y/o derogaciones de la norma en cita.

En el evento de incumplimiento en el pago al proveedor en los términos descritos en el Acuerdo Marco la Entidad Compradora aceptará el cobro de intereses moratorios aplicando la tasa equivalente al doble del interés legal civil sobre el valor histórico actualizado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 80 de 1993

Cláusula 11 Obligaciones de los Proveedores

Las siguientes son las obligaciones de los Proveedores derivadas del presente Acuerdo Marco:

I. Obligaciones Generales del Acuerdo Marco:

11.1 Entregar a Colombia Compra Eficiente en la oportunidad que esta señale, la información necesaria para incluir en el Catálogo y para la operación de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

11.2 Operar el portal de Proveedores de la Tienda Virtual del Estado Colombiano en los términos definidos en las guías de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

11.3 Cumplir con los procesos definidos en la guía de Proveedores para el Acuerdo Marco.

11.4 Responder en las condiciones dentro del término previsto en los Documentos del Proceso a todas las Solicitudes de Cotización de las Entidades Compradoras. La no cotización en los términos descritos dará lugar a que las Entidades Compradoras reporten a Colombia Compra Eficiente la situación y proceda a adelantar el procedimiento administrativo sancionatorio por posible incumplimiento de las obligaciones derivadas del Acuerdo Marco.

11.5 Informar a Colombia Compra Eficiente cualquier cambio en su condición como Proveedor, bien sea cambios de nombre, ser parte de fusiones, escisiones, adquisiciones o reorganizaciones empresariales.

11.6 Informar de inmediato a Colombia Compra Eficiente cuando se abstenga de cotizar o suspenda la entrega de Elementos para la Atención, Prevención y Mitigación del Riesgo y de Emergencias o la prestación de los Servicios Complementarios por mora de la Entidad Compradora.

11.7 Informar a Colombia Compra Eficiente de manera inmediata cuando conozca de posibles hechos de colusión, corrupción o cualquier hecho delictivo que se presente entre los Proveedores del Acuerdo Marco de Precios, o entre estos y terceros.

11.8 Contar con la capacidad de proveer las unidades requeridas para cada Categoría, Segmento o Grupo en la que presento Oferta según las regiones establecidas para tal fin.

11.9 Cumplir con los plazos establecidos en el Acuerdo Marco.

11.10 Abstenerse de cotizar precios por encima de los precios máximos permitidos. Los precios cotizados por encima de los precios máximos permitidos se entenderán como cotizados a los precios del Catálogo.

11.11 Abstenerse de modificar o alterar la información y las fórmulas de cálculo de la Solicitud de Cotización y de los formatos disponibles en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, así como el simulador.

11.12 Garantizar que ninguna de las condiciones y especificaciones técnicas establecidas en el Acuerdo Marco y en el pliego de condiciones generan costos adicionales a las Entidades Compradoras o a Colombia Compra Eficiente.

11.13 Abstenerse de utilizar la información entregada por la Entidad Compradora para cualquier fin distinto a la ejecución de la Orden de Compra.

11.14 Responder ante la Entidad Compradora y ante terceros por la divulgación indebida o el manejo inadecuado de la información entregada por la Entidad Compradora para el desarrollo de las actividades contratadas.

11.15 Mantener las condiciones de calidad, legalidad y demás certificados exigidos por Colombia Compra Eficiente para la selección de Proveedores.

11.16 Mantener durante la vigencia del Acuerdo Marco y de las Órdenes de Compra las condiciones con las cuales adquirió puntaje adicional, de industria nacional y de vinculación a personas en condición de discapacidad en los casos que aplique.

11.17 Responder a los reclamos, consultas y/o solicitudes de Colombia Compra Eficiente o de las Entidades Compradoras, de forma eficaz y oportuna, de acuerdo con lo establecido en el presente documento. Considerar a cada una de las Entidades Compradoras como clientes prioritarios.

11.18 Mantener actualizada la información requerida por el SIIF[2].

11.19 Entregar la información requerida por las Entidades Compradoras para registrar al Proveedor en sus sistemas de pago.

11.20 Entregar a Colombia Compra Eficiente un reporte detallado de ventas al amparo del Acuerdo Marco, con los inconvenientes recurrentes durante la vigencia de este (10) días hábiles después del vencimiento del plazo del Acuerdo Marco; y de esta manera poder hacer las valoraciones del caso en cuanto al funcionamiento y operación del Acuerdo Marco.

Nota: Colombia Compra Eficiente podrá solicitar información acerca del detalle de las ventas en cualquier momento, si necesitara la información, encontrándose los Proveedores en la obligación de dar prioridad a la solicitud realizada por la entidad.

11.21 Informar a Colombia Compra Eficiente cuando una Entidad Pública Obligada, pretenda adquirir Elementos para la Atención, Prevención y Mitigación del Riesgo y de Emergencias por fuera del Acuerdo Marco. Esta información debe darla dentro de los **CINCO (5) DÍAS HÁBILES** siguientes a la fecha en la cual el Proveedor tuvo conocimiento del Proceso de Contratación que adelanta la Entidad Estatal. Esta información que brinde el Proveedor será confidencial, siempre y cuando se pueda constatar la veracidad de la misma.

11.22 Informar a Colombia Compra Eficiente **30 DÍAS CALENDARIO** después de radicada y aceptada la factura para las Órdenes de Compra, si existen Entidades Compradoras con obligaciones de pago pendientes.

11.23 Informar a Colombia Compra Eficiente cualquier cambio en la persona que representa legalmente al Proveedor en la administración y ejecución del Acuerdo Marco, a quien deben dirigirse las comunicaciones y notificaciones de acuerdo con lo establecido en la **Cláusula 29**.

11.24 Cumplir con el Código de Integridad de Colombia Compra Eficiente, disponible en el enlace: https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/codigo_integridad_2018.pdf

11.25 Cumplir con los Términos y Condiciones de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

[2] Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF-.

11.26 Mantener actualizadas las garantías según lo establecido en la **Cláusula 18.**

11.27 Informar por escrito cualquier solicitud de modificación del Acuerdo Marco al asegurador que expida las garantías, y mantener actualizada la garantia producto de cualquier modificatorio al contrato del Acuerdo Marco.

11.28 Entregar a Colombia Compra Eficiente el documento que acredite la comunicación de la modificación al asegurador, en la fecha prevista para la firma de la modificación del Acuerdo Marco.

11.29 Cumplir con las disposiciones del Acuerdo Marco durante la vigencia de todas las Órdenes de Compra, aun cuando estas excedan la vigencia del Acuerdo Marco.

11.30 Publicar las facturas en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

11.31 Cumplir con lo establecido en la guía para cotizar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

11.32 Informar a la Entidad Compradora y a Colombia Compra Eficiente, en el plazo establecido para responder la Solicitud de Cotización y la solicitud de información la existencia de posibles conflictos de interés con una Entidad Compradora en los términos de la **Cláusula 22.**

11.33 Cumplir con las disposiciones del Acuerdo Marco durante el término de ejecución de todas las Órdenes de Compra, aun cuando estas excedan el término de duración del Acuerdo Marco.

11.34 Mantener actualizada la información de contacto durante el desarrollo del Acuerdo Marco y un año después de la terminación del mismo.

11.35 Al momento de cotizar en caso de fallas en la Plataforma TVEC, el proveedor deberá seguir el procedimiento de indisponibilidad https://www.colombiacompra.gov.co/soporte/indisponibilidad-en-las-plataformas. De cualquier manera, deberá reportar el error o falla en la plataforma o en el simulador por lo menos con dos horas de anterioridad a la hora de cierre de los eventos de cotización.

11.36 Abstenerse de tener contacto con las Entidades Compradoras por canales diferentes al evento de cotización de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, previo a la colocación de las Órdenes de Compra.

11.37 Entregar a las Entidades Compradoras los bienes incluidos en el Catálogo en los Grupos A, B, C, D y E de los Segmentos tres (3) y cuatro (4) de la Categoría cuatro (4) con las marcas ofrecidas en la Operación Principal a través de la Oferta Técnica, Formato 11 del pliego de condiciones.

11.38 El Proveedor podrá cambiar la marca de los bienes incluidos en el Catálogo en los Grupos A, B, C, D y E de los Segmentos tres (3) y cuatro (4) de la Categoría cuatro (4), para esto debe requerir autorización de Colombia Compra Eficiente mediante un oficio firmado por el representante legal en el cual justifique su solicitud, en todo caso, los bienes deben cumplir con las especificaciones técnicas del Acuerdo Marco establecidas en el Anexo 3 del pliego

de condiciones. No obstante, Colombia Compra Eficiente podrá aceptar o rechazar dicha solicitud.

11.39 Responder a la Solicitud de Cotización dentro de los **CINCO (5) DÍAS HÁBILES** siguientes al recibo de esta, con una Cotización para la Entidad Compradora.

11.40 Informar a Colombia Compra Eficiente en caso de encontrarse en situación de insolvencia económica.

11.41 Reportar de manera trimestral a Colombia Compra eficiente la documentación que permita determinar que mantiene las condiciones con las que haya adquirido puntaje durante la operación principal.

11.42. Entregar a Colombia Compra Eficiente un reporte de los Elementos suministrados y los Servicios Complementarios prestados al amparo del Acuerdo Marco, con los inconvenientes recurrentes durante la vigencia, diez (10) días hábiles después del vencimiento del plazo del Acuerdo Marco.

11.43. Informar a Colombia Compra Eficiente cuando una Entidad Compradora no expida el correspondiente Registro Presupuestal para dar inicio a la ejecución de la Orden de Compra.

II. Obligaciones Específicas y relacionadas con la Orden de Compra:

11.1. Constituir una garantía de cumplimiento dentro de los **TRES (3) DÍAS HÁBILES** siguientes a la colocación de la Orden de Compra en favor de la Entidad Compradora, por el valor, amparos y vigencia establecidas en el numeral 18.2 de la **Cláusula 18**

11.2. Entregar los Elementos para la Atención, Prevención y Mitigación del Riesgo y de Emergencias en los tiempos establecidos en los documentos del proceso de conformidad con las cantidades definidas por la Entidad Compradora en la solicitud de cotización.

11.3. Contar con todos los servicios, licencias y autorizaciones necesarios para prestar, entregar o transportar los Elementos para la Atención, Prevención y Mitigación del Riesgo y de Emergencias o Servicios complementarios durante toda la vigencia del Acuerdo Marco

11.4. Entregar los Elementos para la Atención, Prevención y Mitigación del Riesgo y de Emergencias con las especificaciones técnicas establecidos en los Documentos del Proceso según el Anexo 3 del pliego de condiciones.

11.5. Entregar a la Entidad Compradora el certificado de importación de los Elementos para la Atención, Prevención y Mitigación del Riesgo y de Emergencias que así lo requieran.

11.6. Solicitar a la Entidad Compradora la información, formatos, plazos, etc., para el trámite de pago de facturas.

11.7. Cotizar en todos los eventos de Cotización en las Categorías, Segmentos o Grupos en los cuales está adjudicado, salvo las situaciones en las cuales la Entidad Compradora se encuentre en mora de pago con este, caso en el cual, podrá no presentar cotización habiendo notificado previamente el hecho a Colombia Compra Eficiente.

11.8. Garantizar la oportuna y correcta prestación de servicios complementarios de la categoría 1, en coordinación con la Entidad Compradora.

11.9. Contar con stock suficiente de productos para atender las necesidades de la Entidad Compradora. El proveedor está en obligación de cotizar en todos los eventos de Entidades Compradoras, por lo que, el no contar con unidades disponibles suficientes dará lugar a la aplicación del procedimiento administrativo sancionatorio.

11.10. Garantizar la calidad y funcionamiento de los Elementos para la Atención, Prevención y Mitigación del Riesgo y de Emergencias.

11.11. Responder por las condiciones de Garantía de los Elementos para la Atención, Prevención y Mitigación del Riesgo y de Emergencias entregados a las Entidades Compradoras, indistintamente de las condiciones de tercerización que generen.

11.12. Abstenerse de modificar o alterar la información y las fórmulas de cálculo de la Solicitud de Cotización y de los formatos disponibles en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

11.13. Entregar los Elementos para la Atención, Prevención y Mitigación del Riesgo y de Emergencias o servicios complementarios de acuerdo a las condiciones y especificaciones técnicas de los documentos del proceso incluido el Anexo 3 del Pliego de condiciones.

11.14. Asumir el pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral del personal que contrate para la ejecución del Acuerdo Marco y las correspondientes Órdenes de Compra, lo mismo que el pago de honorarios, los impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución de las Órdenes de Compra. Es entendido que todos estos gastos han sido estimados por el proveedor al momento de la presentación de la Cotización, conforme a la necesidad de la Entidad Compradora.

11.15. Cumplir con los Términos y Condiciones de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

11.16. Remitir a la Entidad Compradora los soportes que certifiquen que se encuentra al día con las obligaciones de pago de los aportes al sistema de seguridad social y de salud.

11.16. Cumplir con las disposiciones del Acuerdo Marco durante la vigencia de todas las Órdenes de Compra, aun cuando estas excedan la vigencia del Acuerdo Marco

11.17. Abstenerse de cotizar precios por encima de los precios máximos permitidos calculados con el procedimiento de la **Cláusula 8**. Los precios cotizados por encima de los precios máximos permitidos se entenderán como cotizados a los precios máximos permitidos.

11.18. Garantizar el cumplimiento de todos los protocolos de Bioseguridad y protección definidos por el Gobierno Nacional para evitar y/o mitigar la propagación del Covid - 19 para la entrega de los Elementos para la Atención, Prevención y Mitigación del Riesgo y de Emergencias. Esta obligación deberá ser garantizada respecto del personal que efectivamente entregará los bienes en sitio o los manipulará. El Proveedor recibirá los lineamientos únicamente por parte del Supervisor de la Orden de Compra, por el representante legal y/o ordenador del gasto de la Entidad Compradora.

11.19. Realizar las capacitaciones de acuerdo con el Anexo 5 del Pliego de Condiciones y ofrecidas en la Operación Principal cuando la Entidad Compradora así lo requiera. (Únicamente para los Proveedores de la Categoría uno (1) y los Segmentos uno (1) y dos (2) de la Categoría dos (2))

11.20. Reemplazar provisionalmente los extintores de la entidad compradora a los que se les vaya a realizar servicios complementarios. Estos extintores deberán cumplir con las mismas especificaciones técnicas de los entregados por la Entidad Compradora. Los extintores deben ser reemplazados inmediatamente son retirados de la Entidad Compradora (Aplica únicamente para los proveedores adjudicados en la categoría uno (1).

11.21. Asumir el costo del transporte de los Elementos para la Atención, Prevención y Mitigación del Riesgo y de Emergencias de la categoría uno (1) cuando el Proveedor no pueda realizar el mantenimiento y recarga en las instalaciones de la Entidad Compradora de acuerdo con la cotización del servicio de distribución en el evento de Solicitud de Cotización.

11.22. Mantener durante la vigencia del Acuerdo Marco y de las Órdenes de Compra las condiciones con las cuales adquirió puntaje técnico adicional, a saber: (i) capacitaciones (ii) cobro de porcentaje máximo en la distribución, (iii) vinculación de mujeres cabeza de familia, (iv) Mi primer empleo, (v) empaque individual en bolsas amigables con el ambiente.

11.23. Coordinar con la Entidad Compradora a través del supervisor las fechas en que se prestarán los Servicios Complementarios de la Categoría uno (1) previa programación, las cuales serán realizadas con la periodicidad definida en los Documentos del Proceso.

11.24. Remitir la guía de tallas de las pijamas dentro de los 3 días hábiles siguientes a la solicitud hecha por la Entidad Compradora. (Aplica únicamente para los proveedores adjudicados en la categoría 3)

11.25. Abstenerse de entregar productos defectuosos que puedan afectar la seguridad de los usuarios finales o de sus bienes.

11.26. Tomar las medidas correctivas para retirar los productos defectuosos cuando se presenten

11.27. Informar de manera inmediata cualquier hecho que pueda producir un evento adverso que atente contra la salud, la vida o la seguridad de las personas.

11.28. Remitir a Colombia Compra Eficiente cuando le sea solicitado el Reporte al Sistema Fosyga, Sispro u otro que permita verificar la vinculación de personas con primer empleo, cuando haya adquirido puntaje adicional por este motivo.

11.29. Las demás que se deriven de la naturaleza propia del Acuerdo Marco, los Documentos del Proceso y las Ofertas presentadas.

11.30. Suscribir el acta de inicio de la Orden de Compra con la Entidad Compradora durante los **TRES DÍAS HÁBILES** siguientes a la colocación de dicha Orden de Compra en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

11.31. Entregar durante los **TRES (3) DÍAS HÁBILES** siguientes a la colocación de la Orden de Compra las especificaciones técnicas de los bienes y/o servicios requeridos por la Entidad Compradora para dichos bienes y/o servicios que lo requieran en el Anexo 3 del pliego de

condiciones. Las especificaciones técnicas entregadas por el Proveedor deben ser iguales o superiores a las establecidas en el Anexo 3 del pliego de condiciones.

Cláusula 12 Obligaciones de las Entidades Compradoras

Las siguientes son las obligaciones de las Entidades Compradoras que se vinculen al presente Acuerdo Marco:

12.1 Conocer y dar cumplimiento a la totalidad de los documentos que hacen parte del Acuerdo Marco:

- Minuta.
- Catálogo.
- Simulador.
- Guía de compra.
- Documentos del proceso licitatorio **CCENEG-041-01-2021**

12.2 Tramitar ante el área competente de la Entidad Compradora la aprobación de las garantías allegadas por el Proveedor para el inicio de la ejecución de la Orden de Compra; dicha aprobación deberá ser realizada por la Entidad Compradora durante los **TRES (3) DÍAS HÁBILES SIGUIENTES** al recibo de la póliza.

12.3 Entregar a los Proveedores los comprobantes de descuentos y retenciones efectuados al pagar las facturas de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 28 del Decreto Ley 019 de 2012, y publicar el mismo en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

12.4 Conocer el Catálogo y operar adecuadamente la Tienda Virtual del Estado Colombian

12.5 Cumplir con el procedimiento establecido en la **Cláusula 6** del presente Acuerdo Marco.

12.6 Contar con la Disponibilidad Presupuestal (CDP) antes de colocar la Orden de Compra y realizar el correspondiente certificado de Registro Presupuestal (RP) antes del inicio de la ejecución de la Orden de Compra.

12.7 Entregar a cada Proveedor la totalidad de formatos e información (plazos, periodos de pago, etc.) relacionada con el trámite interno para el pago de las facturas, una vez se cuente con la aceptación de la Orden de Compra.

12.8 Poner a disposición de los Proveedores el Registro Presupuestal de la Orden de Compra.

12.9 Si los Procesos de Contratación de la Entidad Compradora están sujetos a gravámenes adicionales (estampillas), la Entidad Compradora debe indicarlos en la Solicitud de Cotización y en la solicitud de Orden de Compra, señalando el porcentaje y forma de cálculo de estos, de tal manera que sean claros para los Proveedores sin que ello sea excusa para no realizar los descuentos del caso en el momento del pago.

12.10 Adelantar oportunamente el trámite para registrar al Proveedor en sus sistemas de pago, si la Entidad Compradora no es usuaria de SIIF.

12.11 Requerir al Proveedor realizar las capacitaciones de acuerdo con el Anexo 5 del Pliego de Condiciones y ofrecidas en la operación principal (Únicamente para los Proveedores de la Categoría uno (1) y los Segmentos uno (1) y dos (2) de la Categoría dos (2)).

12.12 Designar un supervisor o interventor para las Órdenes de Compra expedidas y ejecutadas bajo el Acuerdo Marco. El supervisor o interventor designado para la Orden de Compra deberá ejercer el seguimiento, vigilancia y control de la referida de acuerdo con lo establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y el manual de supervisión de cada Entidad Compradora.

12.13 Adelantar las acciones por cuenta propia que procedan en caso de incumplimiento de acuerdo con el procedimiento establecido en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011.

12.14 Informar a Colombia Compra Eficiente cuando de inicio al procedimiento, dentro de los **CINCO (5) DÍAS HÁBILES** siguientes de la expedición del Acto Administrativo Sancionatorio debe ser enviado a Colombia Compra Eficiente, en el que se evidencie las sanciones impuestas derivadas del incumplimiento de las obligaciones del Proveedor.

12.15 Publicar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano el Acto Administrativo Sancionatorio mediante el cual la Entidad Compradora impone sanciones al Proveedor como consecuencia de un incumplimiento.

12.16 Reportar ante las Cámaras de Comercio, el Registro Único Empresarial, la Plataforma Secop II, Procuraduría General de la Nación y a los entes de control que corresponda cuando a través de un acto administrativo se imponga multa o sanción por incumplimiento.

12.17 Publicar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano la garantía de cumplimiento a favor de las Entidades Compradoras y su constancia de aprobación por cada Orden de Compra generada bajo el Acuerdo Marco, de conformidad con lo descrito en el pliego de condiciones.

12.18 Aprobar o rechazar las facturas en la oportunidad indicada para el efecto en la **Cláusula 10** incorporando los descuentos a los que haya lugar.

12.19 Pagar oportunamente el valor de las Órdenes de Compra en las condiciones pactadas al Proveedor.

12.20 Solicitar al proveedor durante la vigencia de la orden de Compra que acredite las condiciones con las cuales adquirió puntaje técnico adicional, a saber: (i) capacitaciones; (ii) cobro de porcentaje máximo en la distribución; (iii) vinculación de mujeres cabeza de familia, (iv) Mi primer empleo, (v) empaque individual en bolsas amigables con el ambiente.

12.21 Realizar oportunamente la Programación de PAC para el pago de las facturas a los Proveedores.

12.22 Adoptar las medidas necesarias para mantener durante el desarrollo y ejecución del contrato las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento de aceptar la solicitud de cotización. Por lo anterior, en el evento de incumplimiento en el pago al Proveedor en los términos descritos en el Acuerdo Marco aceptará el cobro de intereses

moratorios aplicando la tasa equivalente al doble del interés legal civil sobre el valor histórico actualizado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 80 de 1993

12.23 Terminar unilateralmente la Orden de Compra mediante acto administrativo debidamente motivado si durante la ejecución concurren circunstancias acordes a las dispuestas en el artículo 17 de la Ley 80 de 1993.

12.24 La Entidad dará aplicación a lo dispuesto en el artículo 18 de la Ley 80 de 1993 para asegurar que no se cause un perjuicio derivado del incumplimiento de la Orden de Compra. En los contratos de prestación de servicios y suministro de bienes si se presenta alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del Proveedor, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencia que puede conducir a su paralización, la entidad por medio de acto administrativo debidamente motivado lo dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre. De tal actuación deberá informar a Colombia Compra Eficiente

12.25 Abstenerse de generar nuevas Solicitudes de Cotización y emitir nuevas Órdenes de Compra si está en mora en el pago de una o varias Órdenes de Compra en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

12.26 Informar oportunamente a Colombia Compra Eficiente cualquier evento de incumplimiento del Proveedor de las obligaciones generales del Acuerdo Marco en el formato establecido para tal efecto por Colombia Compra Eficiente.

12.27 Informar a Colombia Compra Eficiente de manera inmediata cuando conozca de posibles hechos de colusión, corrupción o cualquier hecho delictivo que se presente entre los Proveedores del Acuerdo Marco, o entre estos y terceros.

12.28 No solicitar ayuda, contacto o cualquier tipo de asesoramiento de los Proveedores por fuera del evento de Solicitud de Cotización creado en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, previo a la adjudicación de la Orden de Compra.

12.29 Acudir directamente a Colombia Compra Eficiente ante cualquier duda sobre el funcionamiento del Acuerdo Marco, colocación de Solicitudes de Cotización o uso de la Tienda Virtual.

12.30 Informar a Colombia Compra Eficiente mediante el formato de reporte de posible incumplimiento cuando alguno de los Proveedores del Acuerdo Marco se abstenga de responder a las solicitudes de cotización.

12.31 Cumplir con los plazos previstos en el presente Acuerdo Marco.

12.32 Ejecutar las Órdenes de Compra en los tiempos establecidos, sin requerir tiempos inferiores a los definidos, salvo que el Proveedor manifieste expresamente que puede realizar la entrega antes de tiempo.

12.33 Abstenerse de realizar reclamos a los Proveedores por ítems, especificaciones, accesorios o adecuaciones no solicitadas desde la solicitud de cotización.

12.34 Seleccionar al Proveedor que cotiza el menor precio para los Elementos de Atención de Emergencia

12.35 Verificar que el Proveedor cumpla con las condiciones del Catálogo.

12.36 Verificar que el Proveedor entregue el certificado de paz y salvo de los aportes al sistema de seguridad social y de salud de sus subordinados de manera anexa a la factura.

12.37 Solicitar a los proveedores de la categoría 3 la guía de tallas de las pijamas máximo al día hábil siguiente de colocada la orden de compra. Cuando la entidad compradora omita hacer esta solicitud o la haga de forma tardía, no empezarán a correr los términos dados al proveedor para su envío.

12.38 Cumplir con las disposiciones del Acuerdo Marco durante la vigencia de todas las Órdenes de Compra.

12.39 Fijar desde la creación del evento de Solicitud de Cotización la zona o lugar exacto en el cual el Proveedor deberá entregar los Elementos para la Atención, Prevención y Mitigación del riesgo y de Emergencias, para que los costos de distribución puedan ser cotizados en debida forma. En el evento en que se deban reubicar los bienes por la información equivocada de la Entidad compradora, esta última deberá pagar la tarifa adicional de distribución.

12.40 Cumplir con los Términos y Condiciones de Uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

12.41 Informar a Colombia Compra Eficiente **TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO** después del vencimiento del Acuerdo Marco si existen Proveedores con obligaciones pendientes de ejecutar e iniciar el proceso de incumplimiento correspondiente.

12.42 Entregar el comprobante de pago a los Proveedores **MÁXIMO OCHO (8) DÍAS CALENDARIO** después de realizado el pago efectivo.

12.43 Finalizar y liquidar la Orden de Compra en la Tienda Virtual del Estado Colombiano una vez culmine la ejecución y pago de esta, y liberación de recursos si es procedente.

12.44 Notificar, enviar o informar de manera oficial al Proveedor los datos de una persona de contacto (Funcionario de Planta preferiblemente, considerando la rotación de los Contratistas de Prestación de Servicios) que haga las veces de enlace, administrador, supervisor y/o apoyo a la supervisión.

12.45 Recibir los Elementos para la Atención, Prevención y Mitigación del Riesgo y de Emergencias , una vez el Proveedor haga entrega de los mismos.

12.46 Abstenerse de crear eventos de Solicitud de Cotización para la adquisición de bienes de aseo de cualquiera de los grupos del segmento cuatro (4) de la categoría 4 que estén enmarcados dentro del objeto del Servicio Integral de Aseo y Cafetería, cuando previamente cuenta con una Orden de Compra colocada al amparo del Acuerdo Marco de Aseo y Cafetería.

12.47 La Entidad Compradora podrá acordar de mutuo acuerdo con el Proveedor la entrega parcial de los Elementos para la Atención, Prevención y Mitigación del Riesgo y de Emergencias en caso tal de requerirse.

12.48 Programar con oportunidad la realización de los servicios complementarios de la Categoría uno (1).

12.49 Las comunicaciones realizadas al proveedor deberán ser realizadas a través del Supervisor, Representante Legal y/o Ordenador del Gasto de la Entidad Compradora.

12.50 Desde la creación del evento de cotización contemplar las disposiciones del Gobierno Nacional relacionadas con la Austeridad del gasto y dar estricto cumplimiento de lo fijado en los Decretos 1068 de 2015 y 1009 de 2020, y demás normas que los adicionen, modifiquen o sustituyan.

12.51 Las demás que se deriven de la naturaleza del Acuerdo Marco y que se encuentren en los documentos del proceso.

12.52 Verificar que los bienes y servicios entregados por el Proveedor cumplan con las especificaciones técnicas de los mismos incluidas en el Anexo 3 del pliego de condiciones.

Cláusula 13 Obligaciones de Colombia Compra Eficiente

Colombia Compra Eficiente está obligada a administrar el Acuerdo Marco y la Tienda Virtual del Estado Colombiano. En consecuencia, Colombia Compra Eficiente se obliga a:

13.1 Promocionar el Acuerdo Marco entre las Entidades Compradoras a través de una estrategia de difusión.

13.2 Impartir capacitaciones a las Entidades Compradoras y Proveedores acerca del Acuerdo Marco, su operación y el manejo del aplicativo de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

13.3 Mantener informadas a las Entidades Compradoras y Proveedores respecto de los cambios y/o actualizaciones en la operación del Acuerdo Marco y el Catálogo.

13.4 Disponer de material de capacitación respecto de la operación de la Tienda Virtual del Estado Colombiano para la libre consulta de sus usuarios, según conveniencia de esto.

13.5 Inscribir a los Proveedores en el SIIF.

13.6 Publicar y actualizar el Catálogo en los términos y en la oportunidad señalada en los Documentos del Proceso.

13.7 Garantizar la disponibilidad de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

13.8 Hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones derivadas del presente Acuerdo Marco a cargo de los Proveedores y de las Entidades Compradoras.

13.9 Adelantar las acciones que procedan en caso de incumplimiento, entre Colombia Compra Eficiente y los Proveedores vinculados al Acuerdo Marco sobre las Obligaciones Generales del Acuerdo.

13.10 Analizar la motivación allegada por el Proveedor para el cambio del precio del Producto, para lo cual tendrá **QUINCE (15) DÍAS HÁBILES** para solicitar aclaraciones, realizar los ajustes o rechazar la solicitud.

13.11 Aclarar las dudas que surjan en la utilización del simulador a las Entidades Compradoras.

13.12 Cumplir con las actividades en las cuales se encuentre vinculado en la **Cláusula 6** y **Cláusula 7**.

13.13 Cumplir con las disposiciones del Acuerdo Marco durante la vigencia de todas las Órdenes de Compra, aun cuando estas excedan la vigencia del Acuerdo Marco.

13.14 Suspender al proveedor precautoriamente y hasta tanto cesen las circunstancias informadas, cuando esté notifique que existe un cambio en sus estados financieros que afecte el cumplimiento de las obligaciones del Acuerdo Marco, o cualquier otra situación que incida en el normal desarrollo del Acuerdo. Dicha suspensión, será evaluada por Colombia Compra Eficiente, de acuerdo con las condiciones informadas por parte del proveedor.

13.15 Las demás que se deriven de la naturaleza del Acuerdo y que se encuentren incluidas en los documentos del proceso y la guía de uso del Acuerdo Marco en particular.

Cláusula 14 Plazo y Vigencia del Acuerdo Marco

El Acuerdo Marco tendrá plazo de **tres (3) años** contados a partir de la puesta en funcionamiento del mismo en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, término prorrogable hasta por máximo **un (1) año más,** si la necesidad lo requiere. Colombia Compra Eficiente debe notificar la intención de prórroga de las Categorías y/o Segmentos y/o Grupos que considere viable, por lo menos treinta (30) días calendario antes del vencimiento del plazo del Acuerdo Marco. A falta de notificación de interés de prorrogar el plazo del Acuerdo Marco, este terminará al vencimiento de su plazo inicialmente establecido.

El Proveedor puede manifestar dentro del mismo plazo su intención de no permanecer en el Acuerdo Marco durante la prórroga. Si mínimo **dos (2) Proveedores** por cada Categoría, Segmento y/o Grupo aceptan la prórroga del Acuerdo Marco, será procedente la verificación de la viabilidad de la misma; si no se garantiza dicha situación, Colombia Compra Eficiente podrá desistir de prorrogar el Acuerdo Marco; o si por condiciones de la operación y comportamiento del mismo concluyan una situación diferente.

Parágrafo 1. Las Entidades Compradoras pueden generar Órdenes de Compra durante el plazo de duración del Acuerdo Marco y su prórroga, en caso de que ocurra.

Parágrafo 2. Las Entidades Compradoras podrán colocar Órdenes de Compra por un término mayor al del plazo del Acuerdo Marco, siempre que el plazo adicional sea igual o menor a seis (6) meses, en todo caso la colocación de la Orden de Compra deberá realizarse antes de la terminación del plazo del Acuerdo Marco.

En todos los casos, el Proveedor deberá ampliar la vigencia y valor de los amparos consignados en la garantía de cumplimiento por el término definido como plazo de ejecución de la Orden de Compra, de conformidad con lo establecido en la **Cláusula 18** del presente documento.

En caso de que una Entidad Compradora solicite al Proveedor la adquisición de Elementos para la Atención, Prevención y Mitigación del Riesgo y de Emergencias con un plazo adicional al plazo del Acuerdo Marco, todas las condiciones establecidas en el Acuerdo Marco se entenderán extendidas hasta la fecha de vencimiento de la Orden de Compra.

Colombia Compra Eficiente puede terminar de manera anticipada una región/segmento del Acuerdo Marco si menos de **TRES (3)** de los Proveedores del Segmento están en capacidad de suministrar los bienes definidos para el Segmento.

Cláusula 15 Cesión

Los Proveedores no pueden ceder parcial ni totalmente los derechos y obligaciones derivadas del Acuerdo Marco, sin la autorización expresa de Colombia Compra Eficiente, en caso de que el Proveedor solicite la cesión esta deberá ser a otro Proveedor vigente en el Acuerdo Marco y que cumpla con los mismos requisitos, o superiores, que fue adjudicado.

No obstante, el Proveedor está facultado para ceder los derechos económicos que se derivan de las Órdenes de Compra, entendiendo por derechos económicos el pago de las Entidades Compradoras a los Proveedores del Acuerdo Marco. Para lo cual el Proveedor debe realizar los respectivos trámites ante las Entidades Compradoras para realizar esta cesión; e informar a Colombia Compra Eficiente con el fin de realizar la respectiva actualización de la cuenta bancaria en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, con el fin de que sean pagadas a la nueva cuenta.

Parágrafo: No será procedente la cesión de derechos económicos ante la existencia de una orden, fallo o actuación judicial de embargo o retención de dinero en contra del Proveedor. En caso de que Colombia Compra Eficiente tenga conocimiento sobre cesiones de derechos económicos existiendo medidas legales de embargo contra un Proveedor, notificará y dará traslado a las autoridades competentes.

Cláusula 16 Fusiones, Escisiones, y Situaciones de Cambio de Control

Si el Proveedor es objeto de fusión o escisión empresarial, de enajenación total de sus activos o cambia su situación de control, para que tenga efectos frente al Acuerdo Marco se debe contar con

la debida autorización por parte de Colombia Compra Eficiente, para el efecto deberá remitir la documentación que demuestre que el cambio no genera alguna dificultad en la operación del acuerdo y que cumple con los requerimientos mínimos exigidos en el proceso de contratación, Colombia Compra Eficiente tendrá un término de **QUINCE (15) DÍAS HÁBILES** para manifestarse al respecto, en todo caso deberá garantizar el cumplimiento de las Órdenes de Compra previamente colocadas o presentar fórmulas o garantías para su cumplimiento.

Para que la modificación de la persona jurídica tenga efectos frente a la colocación de nuevas Órdenes de Compra en el Acuerdo Marco, se debe contar con la debida autorización por parte de Colombia Compra Eficiente, para el efecto deberá presentar a Colombia Compra Eficiente la documentación que demuestre que la nueva figura jurídica cumple con todos y cada uno de los requisitos establecidos en el proceso que dio origen al Acuerdo Marco y definió los proveedores de este. Colombia Compra Eficiente debe responder dentro de los **QUINCE (15) DÍAS HÁBILES** siguientes a la recepción de la solicitud, autorizando, rechazando o solicitando información adicional, esto con la finalidad de evitar que se pueda afectar la ejecución del Acuerdo Marco.

Colombia Compra Eficiente no tiene ninguna injerencia en la decisión que se tome al interno del Proveedor frente a la fusión o escisión empresarial, enajenación total de sus activos o cambio de situación de control, resaltando que el procedimiento a aplicar es con la finalidad de determinar si la nueva figura jurídica cumple con las condiciones mínimas establecidas en el proceso de selección que dio origen al Acuerdo Marco.

Si como producto de una fusión, los Proveedores de un Producto crean una nueva sociedad, Colombia Compra Eficiente le asignará a esta el Catálogo del Proveedor involucrado en la transacción, que haya presentado la mejor Oferta.

Si la fusión es por absorción entre Proveedores, las partes acuerdan que Colombia Compra Eficiente mantendrá el Catálogo del Proveedor involucrado en la transacción, que haya presentado la mejor Oferta.

Si Colombia Compra Eficiente considera que alguna de las transacciones descritas pone en riesgo el cumplimiento del Acuerdo Marco podrá:

(i) exigir una garantía adicional a los Proveedores,
o
(ii) terminar el contrato con el Proveedor que en virtud de la transacción no tenga la capacidad para cumplir con las obligaciones del Acuerdo Marco.

El Proveedor debe entregar la garantía adicional con las condiciones exigidas por Colombia Compra Eficiente dentro de los **TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO** siguientes a la solicitud. Si el Proveedor

no entrega la garantía en las condiciones descritas anteriormente, las partes acuerdan que Colombia Compra Eficiente suspenderá al Proveedor del Catálogo hasta que entregue esta garantía.

Las comunicaciones deberán ser notificadas a las direcciones establecidas en la **Cláusula 29**

Cláusula 17 Suspensión del Catálogo

En el evento en el que el proveedor incurra por su acción u omisión en la materialización del riesgo referido al no pago de aportes al sistema de seguridad social y parafiscales de conformidad con lo establecido en el ordenamiento jurídico, las partes convienen que la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente suspenderá del Catálogo de la Tienda Virtual del Estado Colombiano al proveedor, hasta que se encuentre al día con dicha obligación.

Cláusula 18 Garantía de cumplimiento

Los Proveedores del Acuerdo Marco deben presentar a Colombia Compra Eficiente una garantía de cumplimiento de conformidad con el numeral **18.1** cuyo beneficiario es Colombia Compra Eficiente.

Por su parte, durante la Operación Secundaria los Proveedores del Acuerdo Marco deben presentar a favor de las Entidades Compradoras que le coloquen al Proveedor Órdenes de Compra a través del Acuerdo Marco una garantía de cumplimiento de conformidad con el numeral **18.2** cuyo beneficiario es la Entidad Compradora.

18.1. Garantía de Cumplimiento a Favor de Colombia Compra Eficiente

Los Proveedores que resulten adjudicados deben constituir a favor de Colombia Compra Eficiente, dentro de los **TRES (3) DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A LA FIRMA** del Acuerdo Marco, una garantía de cumplimiento, por el valor, amparos y vigencia establecidos en la siguiente tabla:

Tabla 2 Suficiencia de la garantía a favor de Colombia Compra Eficiente

Amparo	Categoría	Segmento	Grupo	Suficiencia	Vigencia
Cumplimiento del contrato	Uno (1)	N/A	N/A	$1.073.843.214	Duración del Acuerdo Marco y 12 meses más.
	Dos (2)	Uno (1)	N/A	$150.754.188	Duración del Acuerdo Marco y 12 meses más.
		Dos (2)	N/A	$100.502.792	Duración del Acuerdo Marco y 12 meses más.
	Tres (3)	N/A	N/A	$228.401.468	Duración del Acuerdo Marco y 12 meses más.

Amparo	Categoría	Segmento	Grupo	Suficiencia	Vigencia
			A	$904.824.449	Duración del Acuerdo Marco y 12 meses más.
		Tres (3)	C	$904.824.449	Duración del Acuerdo Marco y 12 meses más.
			D	$361.929.780	Duración del Acuerdo Marco y 12 meses más.
			E	$603.216.299	Duración del Acuerdo Marco y 12 meses más.
	Cuatro (4)		A	$461.607.721	Duración del Acuerdo Marco y 12 meses más.
			B	$384.673.101	Duración del Acuerdo Marco y 12 meses más.
		Cuatro (4)	C	$384.673.101	Duración del Acuerdo Marco y 12 meses más.
			D	$769.346.202	Duración del Acuerdo Marco y 12 meses más.
			E	$329.719.801	Duración del Acuerdo Marco y 12 meses más.

Colombia Compra Eficiente reemplazará el número de Proveedores al finalizar la adjudicación, y de esta manera establecerá el valor del amparo de Cumplimiento del Contrato.

El Proveedor que resulte adjudicado en varias Categorías, Segmentos y/o Grupos debe presentar una garantía de cumplimiento por el valor requerido en cada Categoría, Segmento y/o Grupo en los cuales resultó adjudicado.

El Proveedor deberá enviar la garantía de cumplimiento a favor de Colombia Compra Eficiente con posterioridad a la firma del Acuerdo Marco (el cual se realizará como aceptación en la plataforma de los contratos individuales). Colombia Compra Eficiente debe aprobar la garantía de cumplimiento dentro de los **CINCO (5) DÍAS HÁBILES** siguientes a su presentación por parte del Proveedor, incluyendo en el expediente electrónico del contrato en SECOP II la constancia de aprobación de esta[3].

En caso de prórroga del Acuerdo Marco, la garantía de cumplimiento debe ser ampliada hasta el vencimiento del mismo y por seis (6) meses más. En todo caso de conformidad al Decreto 1082 de 2015 la garantía de cumplimiento debe estar vigente hasta la liquidación.

[3] Para efectos de la garantía de cumplimiento a favor de Colombia Compra Eficiente deberá tenerse en cuenta el plazo comprendido desde la suscripción del contrato, incluyendo un mes y medio adicional a la puesta en funcionamiento del Acuerdo Marco

Colombia Compra Eficiente debe aprobar la ampliación de la garantía de cumplimiento dentro de los **CINCO (5) DÍAS HÁBILES** siguientes a su envío por parte del Proveedor, e incluirá en el expediente electrónico del contrato en SECOP II la constancia de aprobación.

En caso de siniestro que afecte la garantía de cumplimiento, el Proveedor deberá ajustar la suficiencia de la garantía, en los amparos respectivos, de forma tal que cumpla con lo señalado en la Tabla después de haber sido afectada.

En la Operación Secundaria no hay lugar a exigir garantías adicionales respecto del Acuerdo Marco.

18.2. **Garantía de Cumplimiento a Favor de las Entidades Compradoras**

Los Proveedores deben constituir una garantía de cumplimiento dentro de los **TRES (3) DÍAS HÁBILES** siguientes a la colocación de la Orden de Compra a favor de la Entidad Compradora, por el valor, amparos y vigencia establecidos en la Tabla .

Tabla 3 Suficiencia de la garantía a favor de las Entidades Compradoras

Amparo	Suficiencia	Vigencia
Cumplimiento del contrato	10% de la Orden de Compra	Duración de la Orden de Compra y seis (6) meses más. En todo caso de conformidad al Decreto 1082 de 2015 la garantía de cumplimiento debe estar vigente hasta la liquidación de la Orden de Compra.
Calidad de los bienes	10% de la Orden de Compra	Duración de la Orden de Compra y seis (6) meses más. En todo caso de conformidad al Decreto 1082 de 2015 la garantía de cumplimiento debe estar vigente hasta la liquidación de la Orden de Compra.

Fuente: Colombia Compra Eficiente

El valor de los amparos de la garantía de cumplimiento es calculado de acuerdo con el valor de la Orden de Compra.
La vigencia de la garantía y sus amparos debe iniciar desde la colocación de la Orden de Compra.

Los Proveedores deberán ampliar la garantía dentro de los **TRES (3) DÍAS HÁBILES** siguientes a la fecha en la que la Orden de Compra sea modificada, adicionada y/o prorrogada. La vigencia de la garantía debe ser ampliada por los plazos señalados en la tabla anterior.

NOTA: En todo caso de conformidad al Decreto 1082 de 2015 la garantía de cumplimiento debe estar vigente hasta la liquidación.

En caso de declaratoria de incumplimiento que afecte la garantía de cumplimiento o alguno de sus amparos, el Proveedor deberá ajustar la suficiencia de la garantía, en los amparos respectivos, de forma tal que cumpla con lo señalado en la **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.** después de haber sido afectada.

Colombia Compra Eficiente puede suspender del Catálogo de la Tienda Virtual del Estado Colombiano a los Proveedores que no hayan ajustado la cuantía y/o la vigencia de las garantías dentro de los plazos señalados en esta cláusula, mientras tal ajuste se dé y esté aprobado en debida forma, en caso tal que así lo considere pertinente.

Cláusula 19 Declaratoria de Incumplimiento

En caso de incumplimiento de las obligaciones generales del Acuerdo Marco establecidas de la **Cláusula 11** por parte del Proveedor del Acuerdo Marco, Colombia Compra Eficiente puede adelantar el procedimiento establecido en la ley para la declaratoria del incumplimiento, la cuantificación de los perjuicios de este, y para hacer efectiva las multas establecidas en la Cláusula 20 e imponer la cláusula penal señalada en la **Cláusula 21**

En caso de incumplimiento de las obligaciones específicas y relacionadas con la Orden de Compra establecidas en la **Cláusula 11** por parte del Proveedor respecto de la Orden de Compra, la Entidad Compradora deberá adelantar el procedimiento establecido en la ley para la declaratoria del incumplimiento, la cuantificación de los perjuicios de este, y para hacer efectiva las multas establecidas en la Cláusula 20 e imponer la cláusula penal señalada en la **Cláusula 21**

Para el cobro de la cláusula penal, multa o caducidad, se podrá acudir al procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, en armonía con el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007

Cláusula 20 Multas y Sanciones

Las partes pactan las siguientes multas imponibles al Proveedor por el incumplimiento declarado por:

20.1 Colombia Compra Eficiente:

- Multas: Colombia Compra Eficiente puede imponer al Proveedor multas de hasta el 10% de la suficiencia del amparo de cumplimiento de la garantía de cumplimiento otorgada por el Proveedor, cuando incumpla alguna de las obligaciones del Acuerdo Marco contenidas en

la **Cláusula 11** correspondiente a las Obligaciones Generales y relacionadas con el Acuerdo Marco.

- Colombia Compra Eficiente podrá imponer multas al proveedor de hasta 20 SMMLV cuando no haya cotizado en al menos, tres (3) eventos de cotización en el término de un año, contado a partir de la primera cotización.

El Proveedor debe pagar a Colombia Compra Eficiente las multas pactadas en la presente cláusula.

20.2 Las Entidades Compradoras:

- Multas: La Entidad Compradora puede imponer al Proveedor multas de hasta el 10% del valor de la Orden de Compra, cuando el Proveedor incumpla alguna de las obligaciones del Acuerdo Marco contenidas en la **Cláusula 11** correspondiente a las Obligaciones Específicas y relacionadas con la Orden de Compra.

- La Entidad Compradora podrá imponer multas al proveedor de hasta 10 SMMLV cuando no cuente con stock suficiente disponible para entregar la totalidad de los bienes requeridos por la Entidad Compradora

Los valores de las multas impuestas al Proveedor, señaladas en la presente cláusula serán pagados a la Entidad Compradora en caso de que el incumplimiento del Acuerdo Maco derive directamente del incumplimiento de las obligaciones de la Orden de Compra, caso en el cual dichos valores podrán ser compensados con las sumas que le adeude la Entidad Compradora al Proveedor.

El pago de dichas multas no exonera al Proveedor de ejecutar las obligaciones a su cargo en virtud de la suscripción del Acuerdo Marco y de las Órdenes de Compra.

Cláusula 21 Cláusula Penal

En caso de que el Proveedor incumpla parcial o totalmente las obligaciones generales del Acuerdo Marco establecidas en la **Cláusula 11** del Acuerdo Marco, Colombia Compra Eficiente podrá hacer efectiva la cláusula penal por una suma equivalente hasta el 10% de la suficiencia del amparo de cumplimiento de la garantía de cumplimiento otorgada por el Proveedor. La cláusula penal también puede ser impuesta por el mismo valor por parte de Colombia Compra Eficiente, cuando el Proveedor

incurra en mora o retardo en el cumplimiento de dichas obligaciones. En este caso, la cláusula penal será pagada a favor de Colombia Compra Eficiente.

La cláusula penal también puede ser impuesta por el mismo valor por parte de Colombia Compra Eficiente, cuando el Proveedor se abstenga de responder a las solicitudes de cotización y sea reportado por las Entidades Compradoras.

En caso de que el Proveedor incumpla parcial o totalmente las obligaciones específicas y relacionadas con la Orden de Compra establecidas en la **Cláusula 11** del Acuerdo Marco, la Entidad Compradora podrá hacer efectiva la cláusula penal por una suma equivalente de hasta el 10% del valor total de la Orden de Compra que incumplió. La cláusula penal también puede ser impuesta por el mismo valor por parte de la Entidad Compradora, cuando el Proveedor incurra en una mora o retardo en el cumplimiento de dichas obligaciones. En este caso, la cláusula penal será pagada a favor de la Entidad Compradora.

En ninguno de los casos expuestos anteriormente, el pago o deducción de la cláusula penal significará la exoneración del cumplimiento de las obligaciones del Acuerdo Marco ni de las Órdenes de Compra.

Para el cobro de la Cláusula Penal, se podrá acudir a los mecanismos establecidos en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007.

Cláusula 22 Conflicto de Interés

Hay conflicto de intereses cuando el interés particular del Proveedor, sus representantes, socios o directivos entran en contradicción con el interés particular de quien participa en la decisión de colocar una Orden de Compra.

El procedimiento para gestionar el conflicto de intereses en la Operación Secundaria del Acuerdo Marco es el siguiente:

22.1. El Proveedor debe informar a la Entidades Compradoras y a Colombia Compra Eficiente en el plazo establecido para responder la Solicitud de Cotización y/o Solicitud de información, la existencia del conflicto de intereses y explicar en qué consiste.

22.2. La Entidad Compradora debe revisar si acepta la existencia del conflicto y en caso afirmativo debe solicitar al Proveedor abstenerse de responder la Solicitud de Cotización. La Entidad Compradora puede en este caso suspender el plazo de la Solicitud de Cotización hasta por **TRES (3) DÍAS HÁBILES** para estudiar el eventual conflicto de intereses.

22.3. La Entidad Compradora debe comunicar a Colombia Compra Eficiente su decisión respecto del conflicto de intereses invocado por el Proveedor, sea cualquier esta.

Cláusula 23 Independencia de los Proveedores

Los Proveedores son sujetos independientes a Colombia Compra Eficiente y a las Entidades Compradoras, en consecuencia, los Proveedores no son sus representantes, agentes o mandatarios. Los Proveedores no tienen la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre de Colombia Compra Eficiente ni de las Entidades Compradoras, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.

Los Proveedores se obligan a cumplir con el objeto al que se refiere la **Cláusula 2** de forma independiente y autónoma, sin que exista relación de subordinación o dependencia entre el Proveedor y Colombia Compra Eficiente, ni entre este y las Entidades Compradoras.

Los Proveedores son responsables del pago de los salarios, de los aportes al sistema de seguridad social y de salud, y de las contribuciones correspondientes al personal que utilicen en la ejecución del objeto del Acuerdo Marco.

Cláusula 24 Supervisión

La supervisión de la ejecución y cumplimiento del presente Acuerdo Marco está a cargo de quien asigne el Subdirector de Negocios de Colombia Compra Eficiente.

Cláusula 25 Indemnidad

El Proveedor se obliga a mantener libre e indemne a Colombia Compra Eficiente y a las Entidades Compradoras por cualquier daño, perjuicio, reclamo, demanda, acción legal y costas que sean originadas en reclamaciones provenientes de terceros, que tengan como causas imputables al Proveedor las acciones u omisiones de su personal, sus asesores, subcontratistas o distribuidores, así como el personal de estos, que ocasionen deficientes en los compromisos adquiridos o causen incumplimientos.

Cláusula 26 Caso Fortuito y Fuerza Mayor

La parte incumplida queda exonerada de responsabilidad por el incumplimiento de cualquiera de sus obligaciones o de alguna de las prestaciones a su cargo derivadas del Acuerdo Marco, cuando el

incumplimiento sea resultado o consecuencia de la ocurrencia de un evento de Fuerza Mayor o Caso Fortuito debidamente invocado y constatado de acuerdo con la normativa colombiana, salvo que el evento de fuerza mayor o caso fortuito haya ocurrido estando una de las partes en mora. La parte incumplida debe informar a las demás partes la ocurrencia del evento de Fuerza Mayor o Caso Fortuito y acordar con el acreedor el nuevo plazo para el cumplimiento de las obligaciones.

Cláusula 27 Confidencialidad

El Proveedor con la suscripción del Acuerdo Marco se compromete a:

(i) Manejar de manera confidencial la información que como tal le sea presentada y entregada, y toda aquella que se genere en torno a ella como fruto del cumplimiento del Acuerdo Marco.

(ii) Guardar confidencialidad sobre esa información y no emplearla en beneficio propio o de terceros mientras conserve sus características de confidencialidad o mientras sea manejada como un secreto empresarial o comercial.

(iii) Solicitar por escrito al supervisor del Acuerdo Marco autorización para cualquier publicación relacionada con el Acuerdo Marco, autorización que debe solicitar al Supervisor del Acuerdo Marco presentando el texto a publicar con un mes de antelación a la fecha en que desea enviar a edición.

Cláusula 28 Solución de Controversias

Las controversias o diferencias que surjan entre los Proveedores y Colombia Compra Eficiente con ocasión de la firma, ejecución, interpretación, prórroga, terminación o liquidación del Acuerdo Marco serán sometidas a la revisión de los Representantes Legales de las partes para buscar un arreglo directo en un término no mayor a **CINCO (5) DÍAS HÁBILES** a partir de la fecha en que cualquiera de las partes comunique por escrito a la otra parte la existencia de una diferencia, la sustente y manifieste la intención de iniciar el procedimiento de que trata la presente cláusula.

La controversia que no pueda ser resuelta de forma directa entre las partes, debe someterse a un procedimiento conciliatorio que se surtirá ante la Procuraduría delegada para la conciliación administrativa, previa solicitud de conciliación elevada individual o conjuntamente por las partes. Si en el término de **OCHO (8) DÍAS HÁBILES** a partir de la fecha de la primera citación a las partes que haga el conciliador, estas no llegan a un acuerdo para resolver sus diferencias, pueden acudir ante el juez competente en la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

El acuerdo al que se llegue en la etapa de arreglo directo o en la conciliación si hay lugar a ella es de obligatorio cumplimiento para las partes y presta mérito ejecutivo. En consecuencia, cualquiera de las partes puede exigir su cumplimiento en un proceso ejecutivo.

Los posibles incumplimientos del Acuerdo Marco por parte del Proveedor no son considerados como controversias o diferencias surgidas entre ese Proveedor y Colombia Compra Eficiente.

Cláusula 29 Notificaciones

Los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que deban hacer las partes en desarrollo del Acuerdo Marco pueden hacerse a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano o a través de comunicación escrita, por correo físico o por correo electrónico a la persona y en las direcciones indicadas a continuación.

El Proveedor debe enviar a Colombia Compra Eficiente una carta firmada por su Representante Legal indicando los nuevos datos de notificación, cuando sea necesario actualizar los datos de notificación. Colombia Compra Eficiente actualizará la información dentro de los **TRES (3) DÍAS HÁBILES** siguientes al recibo de la comunicación.

Colombia Compra Eficiente utilizará el correo electrónico **agregaciondedemanda@colombiacompra.gov.co** para notificar y comunicar lo relacionado a la audiencia de incumplimiento del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

COLOMBIA COMPRA EFICIENTE	
Nombre:	ANDRÉS RICARDO MANCIPE GONZÁLEZ
Cargo:	Subdirector de Negocios
Dirección:	Carrera 7 No 26-20, Piso 33
Teléfono:	7956600 ext 6602
Correo electrónico:	Andres.mancipe@colombiacompra.gov.co

INVERSIONES SARHEM DE COLOMBIA SAS	
Nombre:	MARTHA CECILIA ÁLVAREZ VÉLEZ
Cargo:	Representante Legal
Dirección:	Km 1.5 Via Siberia Cota Potrero Chico Parque Empresarial San Miguel Bodega 11B – Cota, Cundinamarca
Teléfono:	3214361962
Correo electrónico:	info@saraveca.com

C I WARRIORS COMPANY SAS	
Nombre:	ROBERT HENRY HOME BERNAL
Cargo:	Representante Legal
Dirección:	Carrera 29C No 70-35 – Bogotá DC
Teléfono:	3108100

SUMIMAS SAS	
Nombre:	JUAN CARLOS ROBLEDO VÉLEZ
Cargo:	Representante Legal
Dirección:	Kilómetro 1,5 Vía Siberia PE San Bernardo, Bodega 5 - Cota, Cundinamarca
Teléfono:	8773399

Colombia Compra Eficiente

Acuerdo Marco de Precios CCE-197-AMP-2021 para la adquisición de Elementos para la Atención, Prevención y Mitigación del Riesgo y de Emergencias celebrado entre Colombia Compra Eficiente y (I) Inversiones Sarhem De Colombia SAS, (II) C I Warriors Company SAS, (III) Sumimas SAS, (IV) Ut Emergencias 2021, (V) Ingenieria Contra Incendio Y Seguridad Industrial Incoldext SAS, (VI) Implementos De Seguridad Industrial- Impleseg SAS, (VII) Unión Temporal Aygema, (VIII) Miguel Ángel Vallejo Burgos, (IX) Plásticos MG SAS, (X) Ut SS 2021 Cceneg-041-01-2021, (XI) Res-Q Solutions SAS, (XII) Suprisa SAS, (XIII) Comercializadora Dinpro SAS, (XIV) Limina Soluciones Integrales SAS, (XV) Inversion Y Hogar SAS, (XVI) Yubarta SAS, (XVII) Inmadica Andina SA, (XVIII) Colombiana De Textiles Por Mayor SA, (XIX) Ut Oficon, (XX) Jm Grupo Empresarial SAS, (XXI) Inversiones Y Valores Del Caribe-Invalca SAS

Correo electrónico:	licitaciones.01@outlook.com	Correo electrónico:	Maria.robledo@sumimas.com.co ángel.valle@sumimas.com.co
UT EMERGENCIAS 2021		**INGENIERIA CONTRA INCENDIO Y SEGURIDAD INDUSTRIAL INCOLDEXT SAS**	
Nombre:	SANDRA JOHANNA FAJARDO BUSTOS	Nombre:	JORGE IVÁN RODRÍGUEZ GARZÓN
Cargo:	Representante Legal	Cargo:	Representante Legal
Dirección:	AV Dorado No 68 C 61 Oficina 629 – Bogotá DC	Dirección:	AV 6 No 31C-55 – Bogotá DC
Teléfono:	3123462827	Teléfono:	3517777
Correo electrónico:	j.sanchez@imdicol.com	Correo electrónico:	npalacios@incoldext.com
IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL-IMPLESEG SAS		**UNIÓN TEMPORAL AYGEMA**	
Nombre:	ANDREA ESCOBAR CASTRO	Nombre:	ANDRÉS JAVIER BUSTAMANTE LALINDE
Cargo:	Representante Legal	Cargo:	Representante Legal
Dirección:	Calle 33 #44A – 09 – Medellín, Antioquia	Dirección:	CRA 101 B # 23D-51 – Bogotá DC
Teléfono:	2627766	Teléfono:	316 8866888
Correo electrónico:	asesorlicitaciones@impleseg.com	Correo electrónico:	comerlagema@gmail.com
MIGUEL ANGEL VALLEJO BURGOS		**PLASTICOS MQ SAS**	
Nombre:	MIGUEL ANGEL VALLEJO BURGOS	Nombre:	MANUEL FELIPE QUINTERO ROJAS
Cargo:	Representante Legal	Cargo:	Representante Legal
Dirección:	CALLE 55 A SUR # 67 19 – Bogotá DC	Dirección:	KM 3.3 VIA Funza Siberia Parque Ind Santa Lucia Bodega B6 – Funza, Cundinamarca
Teléfono:	3947522	Teléfono:	8267610
Correo electrónico:	info.mvlogistica@gmail.com	Correo electrónico:	licitaciones@plasticosmq.com.co
UT SS 2021 CCENEG-041-01-2021		**RES-Q SOLUTIONS SAS**	
Nombre:	LILIA FANNY GUEVARA PARRADO	Nombre:	WILSON BARRERA GARCÍA
Cargo:	Representante Legal	Cargo:	Representante Legal
Dirección:	Carrera 68H N ° 74B-33 – Bogotá DC	Dirección:	Calle 79 A No. 69 B 26 Bogotá DC
Teléfono:	7464600 EXT 123	Teléfono:	8012122
Correo electrónico:	utss2021cceneg041@outlook.com	Correo electrónico:	gerencia@res-qsolutions.com

SUPRISA SAS

Nombre:	GILBERTO BOHÓRQUEZ
Cargo:	Representante Legal
Dirección:	Calle 17 A # 69 F – 16 Bogotá DC
Teléfono:	489 73 20
Correo electrónico:	Marcela.ortiz@suprisa.com.co

COMERCIALIZADORA DINPRO SAS

Nombre:	SANDRA ERICA ORDOÑEZ BERMÚDEZ
Cargo:	Representante Legal
Dirección:	CALLE 35 # 33 – 34 – Bucaramanga, Santander
Teléfono:	6328234
Correo electrónico:	Comercializadora_dinpro@hotmail.com

LIMINA SOLUCIONES INTEGRALES SAS

Nombre:	HILDA MARÍA CASTRO MENDOZA
Cargo:	Representante Legal
Dirección:	Carrera 28ª No. 74 – 59 – Bogotá DC
Teléfono:	930 75 73
Correo electrónico:	liminasolucionessas@gmail.com

INVERSION Y HOGAR SAS

Nombre:	ALEJANDRA MUÑOZ NEGRET
Cargo:	Representante Legal
Dirección:	Calle 161A No 16C-86 - Bogotá DC
Teléfono:	9370202
Correo electrónico:	inversionesyhogar@gmail.com inverhogar@proteccionx.com

YUBARTA SAS

Nombre:	FERNANDO MORALES ORJUELA
Cargo:	Representante Legal
Dirección:	Carrera 27 # 7 – 80 – Cali, Valle del Cauca
Telefono:	3877230 / 31 - 39
Correo electrónico:	f.morales@yubarta.com

INMADICA ANDINA SA

Nombre:	JESÚS MAZA DÍAZ
Cargo:	Representante Legal
Dirección:	Carrera 55 No 76-60 – Bogotá DC
Teléfono:	7431880
Correo electrónico:	Hugo.chaves@inmadicaandina.com

UT OFICON

Nombre:	EVER ARMANDO MUÑOZ CENDALES
Cargo:	Representante Legal
Dirección:	CRA 53 # 75-50 - Bogotá
Teléfono:	656 0000
Correo electrónico:	LICITACIONES@OFITIENDA.COM.CO

JM GRUPO EMPRESARIAL SAS

Nombre:	MARÍA TERESA ACONCHA DE GÓMEZ
Cargo:	Representante Legal
Dirección:	Calle 13 # 11-67, Local 102 - Barrio Obrero – Valledupar, Cesar
Teléfono:	5803108
Correo electrónico:	contratacion1@jmgrupoempresarial.com jmgrupoempresarialsas@gmail.com

COLOMBIANA DE TEXTILES POR MAYOR SA

Nombre:	CARLOS ALBERTO DÍAZ ROZO
Cargo:	Representante Legal
Dirección:	Calle 17 No. 62-41 – Bogotá DC
Teléfono:	4460700 EXT 1106

INVERSIONES Y VALORES DEL CARIBE-INVALCA SAS

Nombre:	JOSÉ MIGUEL JIMÉNEZ ARIAS
Cargo:	Representante Legal
Dirección:	CL. 13 NO 11 – 67 – Valledupar, Cesar
Teléfono:	3104381905

Cláusula 30 Documentos

Los siguientes hacen parte integral del presente documento:

30.1. Los Estudios y Documentos Previos.
30.2. El pliego de condiciones de la licitación pública **CCENEG-041-01-2021** y sus anexos.
30.3. Las Ofertas presentadas por los Proveedores y sus subsanaciones y aclaraciones.
30.4. Los siguientes Anexos:
Anexo Definiciones.
Anexo Técnico.

Cláusula 31 Interpretación

Las siguientes son reglas de interpretación del presente Acuerdo Marco:

31.1. Las referencias a normas jurídicas incluyen las disposiciones que las modifiquen, adicionen, sustituyan o complementen.
31.2. Colombia Compra Eficiente puede corregir los errores formales contenidos en los documentos del proceso, bien sean aritméticos, de digitación, de transcripción o de omisión de palabras. Si así lo hace Colombia Compra Eficiente debe comunicar al Proveedor al correo electrónico establecido en la Cláusula 29
31.3. Los plazos expresados en días deben ser entendidos en días calendario, a menos que el texto especifique que son días hábiles.
31.4. En caso de contradicción entre los Documentos del Proceso prima el texto del Acuerdo Marco sobre los demás documentos del proceso.

Cláusula 32 Disponibilidad Presupuestal

Colombia Compra Eficiente no ejecuta recursos públicos con ocasión del Acuerdo Marco y en consecuencia, para firmar el presente Acuerdo Marco no está obligada a contar con disponibilidad presupuestal alguna.

Cláusula 33 Lugar de Ejecución y Domicilio Contractual

Las actividades previstas en el presente Acuerdo Marco se desarrollarán en el territorio nacional y el domicilio contractual es la ciudad de Bogotá.

Cláusula 34 Liquidación

34.1. Liquidación del Acuerdo Marco: Colombia Compra Eficiente y los Proveedores liquidarán de común acuerdo el Instrumento de Agregación de Demanda (Acuerdo Marco), dentro de los veinticuatro (24) meses posteriores a la terminación del Acuerdo Marco. Las partes deben firmar un acta de liquidación en los términos del artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007. En ausencia de acuerdo entre las partes, o en caso de que un Proveedor no suscriba el acta de liquidación, Colombia Compra Eficiente liquidará unilateralmente el Instrumento de Agregación de Demanda en los términos del artículo 11 de la Ley 1150 de 2007. En cualquier evento, Colombia Compra Eficiente relacionará en el acta de liquidación la cantidad de órdenes de compra que existen a cargo de cada proveedor y las entidades compradoras, siendo estas últimas responsables de la liquidación de sus contratos (Órdenes de Compra) en los términos previstos en la Ley.

34.2. Liquidación de las órdenes de compra: La responsabilidad de liquidar las órdenes de compra corresponde a las Entidades Compradoras y deberán hacerlo dentro de los términos de ley. Colombia Compra Eficiente relacionará en el acta de liquidación la cantidad de órdenes de compra que existen a cargo de cada proveedor y las entidades compradoras.

Cláusula 35 Firma

El Acuerdo Marco es un contrato suscrito electrónicamente por cada uno de los Proveedores y Colombia Compra Eficiente indistinto del número de Segmentos en los que haya quedado adjudicado el Proveedor.

Colombia Compra Eficiente genera una numeración consecutiva del Acuerdo Marco de acuerdo al orden alfabético de los Proveedores según el registro en el SECOP II.

Para constancia, se entiende firmado en la fecha en la que el Subdirector de Negocios de Colombia Compra Eficiente suscriba el Acuerdo Marco en el SECOP II.

Anexo 1 Definiciones

Las expresiones utilizadas en el presente documento con mayúscula inicial deben ser entendidas con el significado que se les asigna a continuación. Los términos definidos son utilizados en singular y en plural de acuerdo como lo requiera el contexto en el cual son utilizados. Otros términos utilizados con mayúscula inicial deben ser entendidos de acuerdo con la definición contenida en el artículo

2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015. Los términos se encuentran definidos en los documentos que hacen parte del proceso de selección **CCENEG-041-01-2021**

	Nombre	Firma
Elaboró:	**Adrián Felipe Muñoz Quintero,** Estructurador de Acuerdos Marco de Precios **Carol Nathaly Camargo,** Abogada de estructuración	
Revisó:	**Oscar Hernando Sánchez Castillo,** Gestor Subdirección de Negocios	
Aprobó:	**Oscar Hernando Sánchez Castillo,** Gestor Subdirección de Negocios	
Aprobación Subdirector:	**Andrés Ricardo Mancipe González,** Subdirector de Negocios	
Fecha de elaboración:	Según elaboración del documento en la parte introductoria.	

2022

Agencia Nacional de Contratación Pública

Colombia Compra Eficiente

GUÍA PARA COMPRAR EN LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO (TVEC) A TRAVÉS DEL ACUERDO MARCO DE ELEMENTOS PARA LA ATENCIÓN, PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DEL RIESGO Y DE EMERGENCIAS- CCE-197-AMP-2021.

AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PUBLICA
COLOMBIA COMPRA EFICIENTE

AGOSTO 2022

Director General
Jorge Augusto Tirado Navarro

Secretario General (e)
Mauro Rodrigo Palta Cerón

Subdirectora de Negocios (e)
Catalina Pimienta Gómez

Subdirector de Gestión Contractual (e)
Juan David Marín Lopez

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

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

Asesor Económico
Steven Cardona Rodríguez

Asesor Jurídico
Juan David Marín Lopez

Asesor Subdirección IDT
Juan Carlos Arango Martínez

Asesora Planeación
Karina Blanco Marín

Asesora Control Interno
Judith Gómez Zambrano

CONTENIDO

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL ACUERDO MARCO 7
1.1. NÚMERO DEL PROCESO DE SELECCIÓN EN SECOP II 7
1.2. OBJETO DEL ACUERDO MARCO 7
1.2.1. Alcance del Objeto 7
1.3. COBERTURA DEL ACUERDO MARCO 8
1.4. PLAZO DEL ACUERDO MARCO 8
1.5. FECHA MÁXIMA DE GENERACIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA 8
1.6. TIEMPOS DE ENTREGA MÁXIMOS 9
1.7. PARTICULARIDADES DEL CATÁLOGO Y EL AMP 10
2. REGISTRO DE USUARIO – INGRESO A LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO 10
3. SOLICITUD DE INFORMACIÓN (RFI) 11
4. PROCESO DE ADQUISICIÓN ACUERDO MARCO 11
5. SOLICITUD DE COTIZACIÓN 12
5.1. SIMULADOR PARA ESTRUCTURAR LA COMPRA 13
5.2. DILIGENCIAMIENTO DEL SIMULADOR 15
5.2.1. Cómo realizar la Solicitud de Cotización 21
5.2.2. Mensajes 31
5.2.3. Editar un evento de cotización 32
5.2.4. Finalizar el Evento de Cotización 36
5.2.5. Análisis de las cotizaciones de los Proveedores 36
5.2.6. Aclaraciones durante el proceso de cotización 40
5.2.7. Selección del Proveedor 42
5.3. CANCELAR EL EVENTO DE COTIZACIÓN 43
5.4. PUBLICIDAD DE LAS ÓRDENES DE COMPRA 44
6. SOLICITUD DE COMPRA 44
7. VERIFICACIÓN DE INHABILIDADES, MULTAS, SANCIONES E INCOMPATIBILIDADES DEL PROVEEDOR 45
8. ORDEN DE COMPRA 45
9. FACTURACIÓN Y PAGO 45
10. PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS ADICIONALES EN LAS ÓRDENES DE COMPRA 45

11. MODIFICACIONES, ACLARACIONES, TERMINACIÓN O LIQUIDACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA 46

12. FACTORES PONDERABLES DE INTERÉS DE LAS ENTIDADES COMPRADORAS (CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD) 47

13. CRITERIOS DE DESEMPATE DE LOS PROVEEDORES EN SUS PROPUESTAS 48

14. PREGUNTAS FRECUENTES REFERENTE AL ACUERDO MARCO 48

Lista de Ilustraciones

Ilustración 1 - Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC). 13
Ilustración 2 – Selección del Acuerdo Marco de Precios. 14
Ilustración 3 - Minisitio Acuerdo Marco. 14
Ilustración 4 - Documentos del Acuerdo Marco. 15
Ilustración 5 - Simulador Excel. 16
Ilustración 6 - Información de la Entidad Compradora. 16
Ilustración 7 – Diligenciamiento de fechas. 16
Ilustración 8 - Diligenciamiento de Categoría, Segmento y Grupo. 16
Ilustración 9 - Agregar o eliminar filas. 17
Ilustración 10 - Selección de Región, Departamento, Municipio y/o Dirección. 17
Ilustración 11 - Diligenciamiento de gravámenes. 18
Ilustración 12 - Generación Solicitud de Cotización. 19
Ilustración 13 - Generación de resumen de cotización. 19
Ilustración 14 – Ingreso a la Tienda Virtual del Estado Colombiano. 21
Ilustración 15 - Inicio Tienda Virtual del Estado Colombiano. 21
Ilustración 16 - Administrador de cotizaciones. 22
Ilustración 17 - Plantillas RFQ. 23
Ilustración 18 - Consecutivo del evento de cotización. 23
Ilustración 19 - Adjuntar logo Entidad Compradora. 24
Ilustración 20 - Equipo del evento. 24
Ilustración 21 - Descripción equipo del evento. 25
Ilustración 22 – Editar o modificar equipo del evento. 25
Ilustración 23 - Tiempo del evento de cotización. 26
Ilustración 24 - Cargue de archivos. 27
Ilustración 25 - Cargue de archivo CSV. 28
Ilustración 26 - Selección de archivo CSV. 28

Ilustración 27 - Finalización cargue de archivos. 29
Ilustración 28 - Cargue de archivos concluido. 29
Ilustración 29 - Descripción artículos y/o servicios. 30
Ilustración 30 - Envío del evento de cotización a producción. 30
Ilustración 31 - Envío del evento a los proveedores. 30
Ilustración 32 - Ventana de mensajes del evento de cotización. 31
Ilustración 33 – Búsqueda evento de cotización. 32
Ilustración 34 – Visualización número de evento de cotización. 32
Ilustración 35 - Modificación evento de cotización. 33
Ilustración 36 - Modificación versión evento de cotización. 33
Ilustración 37 - Modificación de archivos. 33
Ilustración 38 - Modificación artículos y/o servicios. 34
Ilustración 39 - Modificación plazo del evento de cotización. 35
Ilustración 40 - Vista previa del evento modificado. 35
Ilustración 41 - Envío de evento de cotización modificado. 35
Ilustración 42 - Finalización evento de cotización. 36
Ilustración 43 - Respuestas de los proveedores al evento de cotización. 37
Ilustración 44 - Verificación valor total de cotización. 37
Ilustración 45 – Visualización de cotización realizada por el proveedor. **¡Error! Marcador no definido.**
Ilustración 46 - Exportar respuestas de los proveedores. 39
Ilustración 47 - Información de los proveedores. 41
Ilustración 48 - Adjudicación de artículos. 42
Ilustración 49 - Generación de nueva solicitud. 43

Lista de Tablas

Tabla 1 – Tiempos de entrega de los productos en todas las categorías, segmentos y grupos. 9
Tabla 2 Tiempo máximo de entrega Categoría Uno [1] Servicios Complementarios. 9
Tabla 3 Región y Departamentos. 17
Tabla 4 Plantillas RFQ 22
Tabla 5 Requisitos mínimos de empaques amigables con el medio ambiente. 47

Introducción

La presente guía busca ayudar a las Entidades Estatales en el proceso de Acuerdo Marco de Elementos para la Atención, Prevención y Mitigación del Riesgo y de Emergencias a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC).

Los términos empleados en esta guía obedecen a los definidos en el proceso licitatorio CCENEG-041-01-2021, los cuales podrán ser consultados en el siguiente enlace: https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.2035857&isFromPublicArea=True&isModal=true&asPopupView=true en la página web de Colombia Compra Eficiente., o consultando directamente con el número del proceso en el buscador público del SECOP II

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

Antes de adelantar el proceso del Acuerdo Marco en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, la Entidad Estatal debe conocer el Acuerdo Marco al que se va a vincular, el cual corresponde al número CCE-197-AMP-2021.

En el siguiente enlace encontrará el minisitio del Acuerdo Marco: https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/servicios-generales/elementos-para-la-atencion-prevencion-y.

Nota 1: La Entidad Estatal al vincularse a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, acepta conocer los términos establecidos en el contrato del Acuerdo Marco y las condiciones bajo las cuales se vinculará al mismo, así como la forma de operación del mismo y que estos elementos obedecen a bienes de características técnicas uniformes y de común utilización.

Nota 2: Se le informa a las Entidades Compradoras que el funcionamiento de la plataforma Tienda Virtual del Estado Colombiano esta soportado para todos los navegadores web (Chrome, Mozilla, Edge, etc) exceptuando INTERNET EXPLORER, en esa medida, tenga en cuenta al momento de presentar cualquier error en la plataforma, que no se esté trabajando sobre un equipo con navegador web Internet Explorer.

1. Información General del Acuerdo Marco

1.1. Número del proceso de selección en SECOP II

Proceso de selección por licitación pública No. CCENEG-041-01-2021 adelantado a través de la plataforma del SECOP II.

1.2. Objeto del Acuerdo Marco

El objeto del Acuerdo Marco es establecer: (i) las condiciones para la contratación adquisición de los Elementos para la Atención, Prevención y Mitigación del Riesgo y de Emergencias al amparo del Acuerdo Marco y el suministro de dichos bienes por parte de los Proveedores; (ii) las condiciones en las cuales las Entidades Compradoras se vinculan al Acuerdo Marco y adquieren los Elementos para la Atención, Prevención y Mitigación del Riesgo y de Emergencias; y (iii) las condiciones para el pago de los Elementos para la Atención, Prevención y Mitigación del Riesgo y de Emergencias por parte de las Entidades Compradoras.

1.2.1. Alcance del Objeto

Los Proveedores se obligan a suministrar a las Entidades Compradoras los elementos que requieren para atender una eventual emergencia de acuerdo con las especificaciones establecidas en el pliego de condiciones y de acuerdo con las Ofertas presentadas a Colombia Compra Eficiente en la licitación pública CCENEG-041-01-2021. Adicionalmente, las Entidades Estatales también podrán adquirir los bienes incluidos dentro del Catálogo del Acuerdo Marco para su funcionamiento y el cumplimiento de sus actividades misionales.

Para el caso de los Grupos A, B, C, D y E del Segmento cuatro (4) "Elementos de Aseo" de la Categoría cuatro (4), las Entidades Compradoras que pretendan adquirir productos de aseo enmarcados en el objeto del Servicio Integral de Aseo y Cafetería NO podrán utilizar dichos Grupos para adquirir

los productos requeridos, por el contrario, deberán utilizar el Acuerdo Marco del Servicio Integral de Aseo y Cafetería que se encuentre vigente en el momento de la compra.

1.3. Cobertura del Acuerdo Marco

El Acuerdo Marco de Elementos para la Atención, Prevención y Mitigación del Riesgo y de Emergencias tiene cobertura en todo el territorio nacional, siguiendo los plazos establecidos para las entregas según detalla el proceso de selección, la minuta del Acuerdo y las disposiciones de este documento.

El Acuerdo Marco con el fin de que los Proveedores pudieran ofrecer los precios según la ubicación geográfica de la Entidad Compradora, teniendo en cuenta los costos logísticos que contempla el envío a las diferentes zonas del país, está dividido en seis (6) tipos de región: (i) distribución región Pacífico sur; (ii) distribución región Caribe central; (iii) distribución región San Andrés y Providencia; (iv) distribución región Caribe occidental; (v) distribución región Orinoquía; y (vi) distribución región Resto del país. Por lo anterior, para cada ítem seleccionado por la Entidad Compradora en el simulador, deberá elegir la región y la dirección de entrega.

1.4. Plazo del Acuerdo Marco

El Acuerdo Marco tiene una duración de tres (3) años contados a partir de la puesta en funcionamiento de este en la Tienda Virtual del Estado Colombiano; este plazo podrá ser prorrogable por un (1) año, si la necesidad lo requiere, según lo dispuesto en el contrato del acuerdo. –01 SEPTIEMBRE 2021-01 SEPTIEMBRE 2024–.

1.5. Fecha máxima de generación de órdenes de compra

Las Entidades Compradoras pueden generar Órdenes de Compra durante el plazo del Acuerdo Marco y su prórroga, en caso de que ocurra. Estas Órdenes de Compra pueden expedirse con un termino superior a la del Acuerdo Marco siempre que el plazo adicional sea igual o menor a seis (6) meses, en todo caso la colocación de la Orden de Compra deberá realizarse antes de la terminación del plazo del Acuerdo Marco, y que el Proveedor haya ampliado la vigencia de la garantía de cumplimiento por el término de ejecución de la Orden de Compra y seis (6) meses más, así como el valor de conformidad con lo establecido en el numeral de garantías.
En caso de que una Entidad Compradora solicite al Proveedor la adquisición de los bienes o servicios que trata el acuerdo, con un plazo adicional a la vigencia del Acuerdo Marco, todas las

condiciones establecidas en el Acuerdo Marco se entenderán extendidas hasta la fecha de vencimiento de la Orden de Compra. De igual forma, la entidad podrá prorrogar y/o adicionar las órdenes de compra de acuerdo con la legislación aplicable al respecto, así como emplear vigencias futuras para las órdenes de compra.

1.6. Tiempos de entrega máximos

La Entidad Compradora deberá contemplar los plazos de entrega, a saber: los Elementos para la Atención, Prevención y Mitigación del Riesgo y de Emergencias incluidos dentro del Catálogo del Acuerdo Marco deben ser entregados en los lugares definidos por la Entidad Compradora en el evento de Solicitud de Cotización en la Tienda Virtual del Estado Colombiano en un plazo inferior a los días hábiles establecidos en la siguiente tabla:

Tabla 1 – Tiempos de entrega de los productos en todas las categorías, segmentos y grupos.

Cantidad de unidades	Tiempo máximo en días hábiles
Uno (1) a 50	10 días hábiles
51 a 100	15 días hábiles
101 a 150	25 días hábiles
Mayor a 150	30 días hábiles

Fuente: Colombia Compra Eficiente

De igual forma, la Entidad Compradora y el Proveedor de común acuerdo podrán establecer un plazo inferior o superior al establecido en la tabla anterior según la cantidad de bienes requerida de ser el caso. Los tiempos de entrega empiezan a contar a partir del día en que es firmada el acta de inicio de la Orden de Compra, y los tiempos de entrega por reposición empiezan a contar a partir del día hábil siguiente al que la Entidad Compradora entrega al Proveedor el elemento averiado.

Cuando se trate de elementos averiados, para su reposición se tendrán en cuenta los mismos tiempos establecidos en la tabla anterior, de conformidad con la cantidad de productos a reponer.

Adicionalmente, los tiempos de entrega que debe cumplir el Proveedor para realizar los Servicios Complementarios de la Categoría uno (1) son los siguientes:

Tabla 2 Tiempo máximo de entrega Categoría Uno (1) Servicios Complementarios.

Tiempos de entrega		
Entre uno (1) a 30 Extintores	**Entre 31 a 60 Extintores**	**Más de 60 Extintores**
12 días hábiles	16 días hábiles	20 días hábiles

Fuente: Colombia Compra Eficiente

Nota: Los tiempos de entrega son contados a partir de la generación de la orden de compra.

1.7. Particularidades del Catálogo y el AMP

Para incluir Elementos o Servicios complementarios para la Atención, Prevención y Mitigación del riesgo y de Emergencias, Colombia Compra Eficiente puede incluir un nuevo Elemento o Servicio Complementario para la Atención, Prevención y Mitigación del Riesgo y de Emergencias en el Catálogo cuando: (i) coincida con el objeto del Acuerdo Marco; y (ii) pueda ser clasificado en alguna de las Categorías, Segmentos o Grupos. Estas inclusiones podrán ser realizadas por solicitud de una Entidad Compradora justificando la necesidad del elemento o servicio.

Por otro lado, el precio de los productos publicado en el Catálogo del Acuerdo Marco no incluye el costo de la distribución, sin embargo, el proveedor tiene la obligación de enviar los productos en las direcciones que relacione la entidad en el simulador para estructurar la compra. En este sentido, en la respuesta a la solicitud de cotización, el proveedor cotiza el precio de la distribución de cada bien, no obstante, el precio que cotice el proveedor no puede superar el porcentaje publicado en el catálogo para este, el cual será aplicado al valor total de la Orden de Compra sin IVA.

Por lo anterior, si la Entidad Compradora requiere la entrega de los bienes y servicios en una misma región de las seis (6) establecidas en el Catálogo y en un solo lugar, el proveedor deberá cobrar máximo el porcentaje de distribución publicado en su Catálogo por el valor total de la Orden de Compra sin IVA para la Categoría, Segmento o Grupo requerido. Ahora, si la Entidad Compradora requiere la entrega de los bienes y servicios en diferentes regiones de las seis (6) establecidas en el Catálogo y en diferentes lugares, deberá relacionar la cantidad de bienes y servicios que el Proveedor debe entregar por región y lugar, de esta manera, el proveedor cotizará un precio de distribución aplicando el porcentaje referente a cada región publicado en su Catálogo, por el valor total sin IVA de los bienes y servicios a entregar en cada punto de entrega.

2. Registro de usuario – Ingreso a la Tienda Virtual del Estado Colombiano

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

3. Solicitud de Información (RFI)

Para el Acuerdo Marco de Elementos para la Atención, Prevención y Mitigación del Riesgo y de Emergencias, no se requiere realizar previamente la solicitud de información (RFI) en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, debido a que no se contempla dentro del Acuerdo Marco.

4. Proceso de adquisición Acuerdo Marco

El Acuerdo Marco Elementos para la Atención, Prevención y Mitigación del Riesgo y de Emergencias establece que debe realizarse por medio de una Solicitud de Cotización a los Proveedores que se encuentren vinculados en la operación secundaria.

A través del Acuerdo Marco las entidades pueden adquirir los elementos que requieren para atender una eventual emergencia. En este sentido, el Acuerdo Marco está dividido en cuatro (4) categorías, cuatro (4) segmentos y en cinco 5 grupos en los segmentos tres (3) y cuatro (4) de la siguiente manera:

- ✓ **Categoría 1: Reducción del Riesgo por Atención de Eventos por Incendios.**

Las Entidades Compradoras pueden adquirir productos como: Extintores para las instalaciones de las entidades en cumplimiento del SST; mantenimientos, recargas, mangueras, manómetros, pruebas de inspección, etc.

- ✓ **Categoría 2: Reducción del riesgo para evacuación y primeros auxilios.**

Las Entidades Compradoras pueden adquirir productos como: Botiquines para las instalaciones de las entidades en cumplimiento del SST, Gabinetes, Morrales, Señalizaciones – Megáfonos, etc., a través de los siguientes segmentos:

- Segmento uno (1): Suministro de botiquines y sus elementos.
- Segmento dos (2): Suministro de elementos para evacuación y rescate.

- ✓ **Categoría 3: Manejo de desastres.**

Las Entidades Compradoras pueden adquirir productos como: Colchonetas, Cobijas, Fundas, Hamacas, Sábanas, Pijamas, Toldos, entre otros.

- ✓ **Categoría 4: Emergencia Sanitaria.**

Las Entidades Compradoras pueden adquirir productos en los grupos del segmento tres (3) como:

- Segmento tres (3): Elementos de Protección Personal.
  - Grupo A: Bata desechable para paciente adulto - talla S, M, L, XL compuesto por bata sin manga con amarradera posterior - Bata aislamiento no estéril manga larga – entre otros.
  - Grupo B y C: Guantes de látex - Guantes de nitrilo- entre otros.
  - Grupo D: Tapabocas de uso general no médico en material textil lavable adulto- Tapabocas de uso general no médico en material textil lavable niño.
  - Grupo E: Tapabocas quirúrgico N95- Tapabocas quirúrgico desechable con sujeción elástica a la oreja- Tapabocas quirúrgico desechable de atar atrás del cuello con cuatro (4) tiras.

- Segmento cuatro (4): Elementos de Aseo.

Las Entidades Compradoras pueden adquirir productos en los grupos del segmento tres (3) como:

  - Grupo A: Gel antibacterial frasco x 500 ml- Gel antibacterial frasco x 1lt- Gel antibacterial galón por 3.750 ml- hisopos de algodón estériles.
  - Grupo B: Bolsa bio-peligrosa- Guantes amarillos calibre mínimo de 18- Guantes rojos calibre mínimo de 25- entre otros.
  - Grupo C: Cepillo de dientes- Papel higiénico 1- Toallas para secar las manos- Servilleta para secar las manos- entre otros.
  - Grupo D: Versal- Pastillas desinfectantes- Detergente- Limpiador y descontaminante enzimático- Jabón en barra- entre otros.
  - Grupo E: Lavamanos portátil autónomo y móvil, dual para población objetivo niños y niñas preescolar- Dispensador toalla de manos- entre otros.

5. Solicitud de Cotización

5.1. Simulador para estructurar la compra

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

La Entidad Compradora debe descargar el "Simulador para estructurar la Compra" en el mini sitio del Acuerdo Marco de Elementos para la Atención, Prevención y Mitigación del Riesgo y de Emergencias de la Tienda Virtual del Estado Colombiano en el siguiente enlace: 107.amp-atencionemergencia_v9_19-01-2022.xlsm [live.com]

O seguir los siguientes pasos para realizar la descarga:

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

Ilustración 1 - Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC).

2. Una vez allí, en la lista desplegable "Categoría" escoja la opción "Servicios Generales" y busque "Elementos para la Atención, Prevención y Mitigación del Riesgo y de Emergencias" o por productos seleccione "Elementos para la Atención, Prevención y Mitigación del Riesgo y de Emergencias".

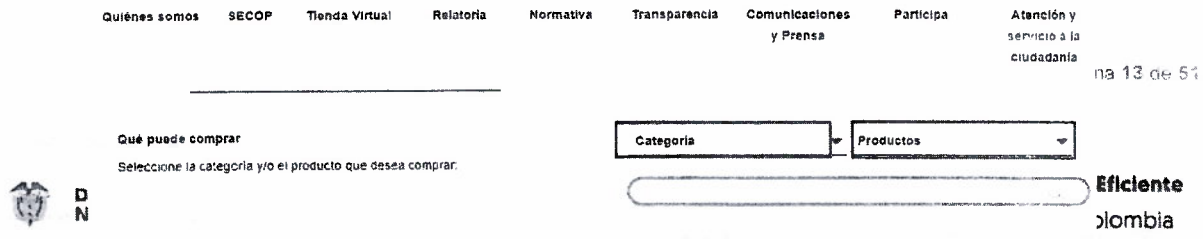
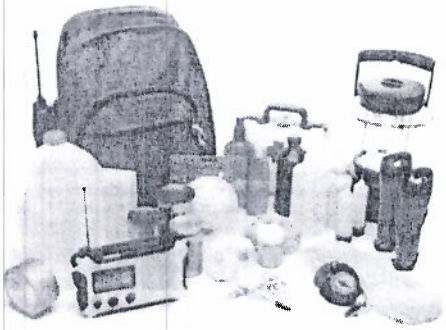


Ilustración 2 – Selección del Acuerdo Marco de Precios.

3. Se abrirá una ventana redireccionará al minisitio en donde usted verá el Acuerdo Marco de Elementos para la Atención, Prevención y Mitigación del Riesgo y de Emergencias, el simulador, catálogo, fichas técnicas y guía de compra.



Elementos para la Atención, Prevención y Mitigación del Riesgo y de Emergencias

CCE-197-AMP-2021

Proceso. CCENEG-041-01-2021
De Septiembre 1, 2021 hasta Septiembre 1, 2024

- El objeto del Acuerdo Marco es establecer
- Condiciones del Acuerdo Marco de Precio

Fecha máxima para colocar ordenes de compra

Vigencia máxima para ejecutar las ordenes de compra

Ilustración 3 - Minisitio Acuerdo Marco.

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

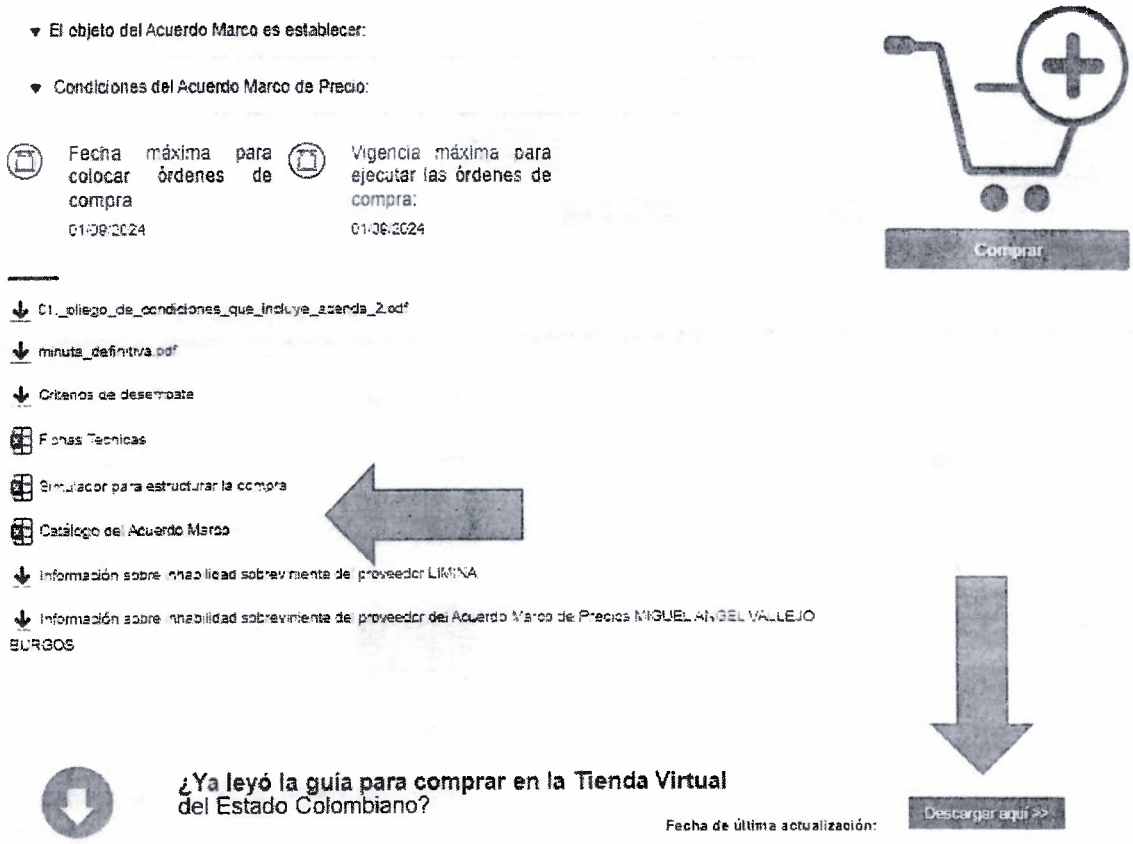


Ilustración 4 - Documentos del Acuerdo Marco.

5.2. Diligenciamiento del Simulador

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

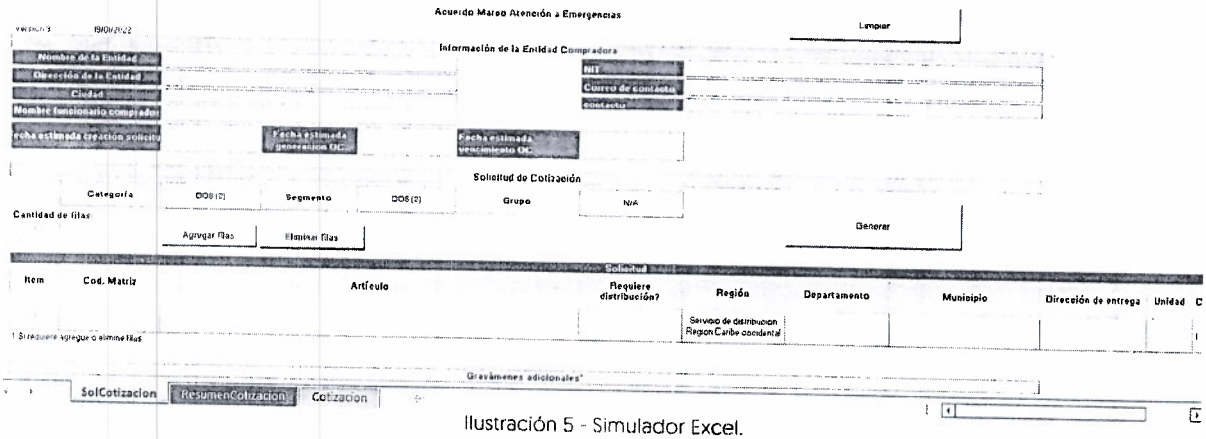


Ilustración 5 - Simulador Excel.

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

Ilustración 6 - Información de la Entidad Compradora.

Debe diligenciar las fechas estipuladas. Establecer (i) fecha estimada creación de la solicitud, (ii) Fecha estimada de generación de Orden de Compra; Fecha estimada vencimiento de Orden de Compra. Recuerde que la fecha estimada de la creación de la solicitud es el día en que la entidad crea el evento de solicitud de cotización en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

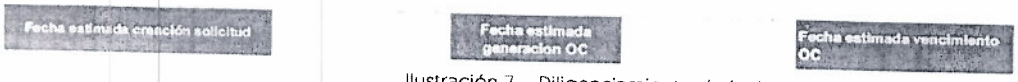


Ilustración 7 – Diligenciamiento de fechas.

Seleccionar la Categoría, Segmento y/o Grupo en el que la Entidad Compradora va a adquirir los bienes y/o servicios:

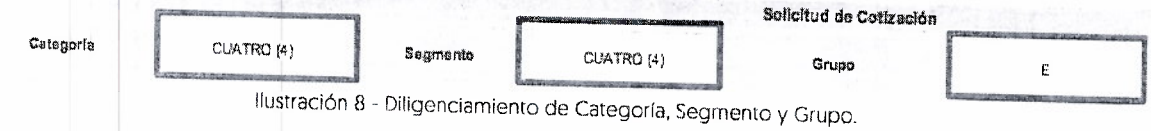


Ilustración 8 - Diligenciamiento de Categoría, Segmento y Grupo.

La Entidad Compradora debe seleccionar los productos adicionalmente. Por otro lado, la Entidad podrá agregar o eliminar filas tantas veces como sea necesario de acuerdo con la cantidad de productos que requiera.

Cantidad de filas:
1 **Agregar filas** **Eliminar filas**

Item	Cod. Matriz	Articulo	R
1	C4S4-059	LAVAMANOS PORTÁTIL AUTÓNOMO CON DISPENSADORES INCLUIDOS	
2	C4S4-056	LAVAMANOS PORTÁTIL AUTÓNOMO CON SALPICADERO	
3	C4S4-063	LAVAMANOS PORTÁTIL AUTONOMO Y MOVIL, DUAL PARA POBLACIÓN OBJETIVO NINOS Y NIÑAS DE PRIMARIA	
4	C4S4-063	LAVAMANOS PORTÁTIL AUTONOMO Y MOVIL, DUAL PARA POBLACIÓN OBJETIVO NINOS Y NIÑAS DE PRIMARIA	

1. Si requiere agregue o elimine filas

Ilustración 9 - Agregar o eliminar filas.

Adicionalmente, la Entidad Compradora deberá seleccionar la Región, el Departamento, el Municipio, relacionar la dirección de entrega y las cantidades de elementos a entregar por dirección:

Región	Departamento	Municipio	Dirección de entrega	Unidad	Cantidad
SERVICIO DE DISTRIBUCIÓN REGIÓN RESTO DEL PAÍS	Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	A	Und	30
SERVICIO DE DISTRIBUCIÓN REGIÓN RESTO DEL PAÍS	Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	A	Und	100
SERVICIO DE DISTRIBUCIÓN REGIÓN CARIBE OCCIDENTAL	Antioquia	Medellín	B	Und	200
SERVICIO DE DISTRIBUCIÓN REGIÓN CARIBE OCCIDENTAL	Antioquia	Medellín	B	Und	300

Ilustración 10 - Selección de Región, Departamento, Municipio y/o Dirección.

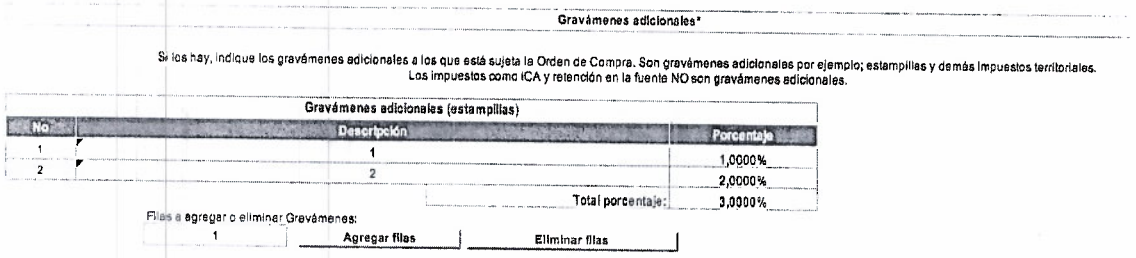
Ahora, tenga en cuenta la información relacionada en la siguiente tabla para la selección de la Región dependiendo la ubicación de envío de los productos:

Tabla 3 Región y Departamentos.

Región	Departamentos	Porcentaje máximo por proveedor
Pacífico sur	Cauca y Nariño	Valores establecidos en el Catálogo del Acuerdo Marco
Caribe central	Atlántico, Bolívar y Magdalena	
San Andrés y Providencia	Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina	
Caribe occidental	Córdoba y Sucre	
Orinoquia	Meta, Arauca, Casanare y Vichada	
Resto del país	Departamentos no incluidos en la presente tabla	

Fuente. Colombia Compra Eficiente.

En caso de que la Entidad Compradora tenga gravámenes adicionales como estampillas, deberá diligenciar su descripción y porcentaje al final del archivo, y debe agregar tantas filas como estampillas tenga:



Gravámenes adicionales*

Si los hay, indique los gravámenes adicionales a los que está sujeta la Orden de Compra. Son gravámenes adicionales por ejemplo; estampillas y demás impuestos territoriales. Los impuestos como ICA y retención en la fuente NO son gravámenes adicionales.

Gravámenes adicionales (estampillas)

No	Descripción	Porcentaje
1	1	1,0000%
2	2	2,0000%
	Total porcentaje:	3,0000%

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

Ilustración 11 - Diligenciamiento de gravámenes.

Posteriormente debe diligenciar el espacio correspondiente a la TRM de acuerdo con la Cláusula 8 del Instrumento de Agregación de Demanda: "Para Solicitudes de Cotización realizadas entre [Relacionar fecha definida en la minuta], la TRM es la de cierre del último día del mes anterior; y [ii] para Solicitudes de Cotización realizadas entre el 16 y el último día de cada mes la TRM es la del cierre del día 15 del mismo mes."

La TRM debe ser la que publica el banco de la república. Esta puede ser consultada en en el enlace que aparece en https://www.banrep.gov.co/es/estadisticas/trm

De igual forma, deberá diligenciar el valor correspondiente a la estimación de los productos y servicios que la entidad utilizará para aprovisionar los productos que pretenda adquirir en el

catálogo. La conversión a pesos colombianos será realizada por el simulador con la TRM diligenciada en la casilla de la parte superior dispuesta para este fin.

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

Ilustración 12 - Generación Solicitud de Cotización.

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

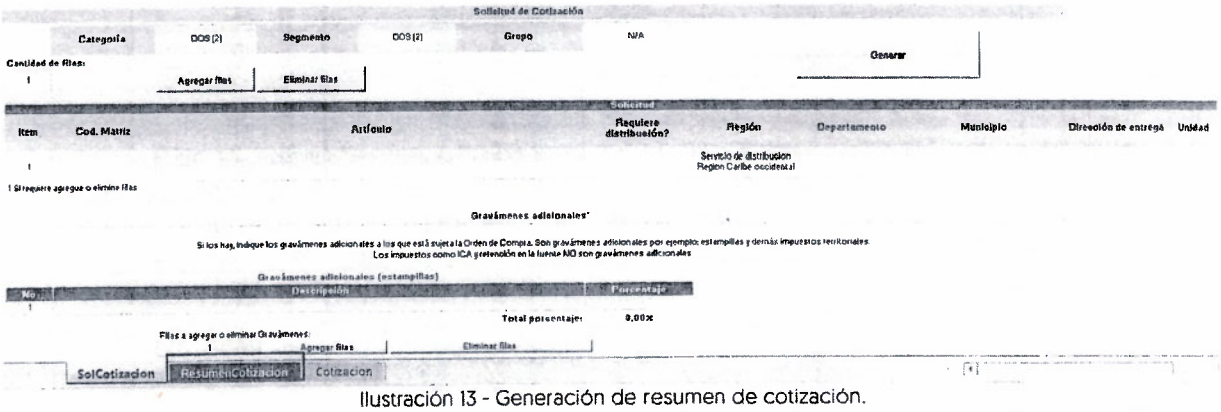


Ilustración 13 - Generación de resumen de cotización.

Excel generará el 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. Así, como resultado del diligenciamiento del formato de solicitud de cotización, la Entidad debe tener:

El archivo Excel que contiene:

A. El simulador con los productos y/o servicios solicitados.

B. Hoja de respuesta a la solicitud, allí es donde cada Proveedor debe colocar su respuesta a la Solicitud de Cotización.
C. El resumen de la cotización una vez oprima el botón "Generar"
D. El archivo CSV generado a partir del simulador.

El equipo Técnico de la Entidad Compradora debe:

[i] Seleccionar e incluir en el simulador los servicios que requiera, debe tener en cuenta las unidades en la cuales se prestan los servicios [ver catálogo]. En general, la columna de capacidad se refiere a la cantidad de unidades del servicio requeridas por mes, mientras que la columna Cantidad en tiempo se refiere a la cantidad de meses durante los cuales la entidad requiere el servicio.

[ii] Completar el anexo técnico que se encuentra en la segunda pestaña del Excel del simulador

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

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

5.2.1. 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.

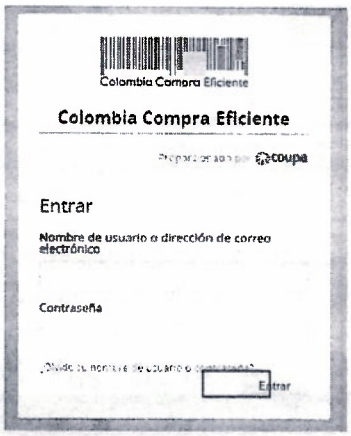


Ilustración 14 – Ingreso a la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

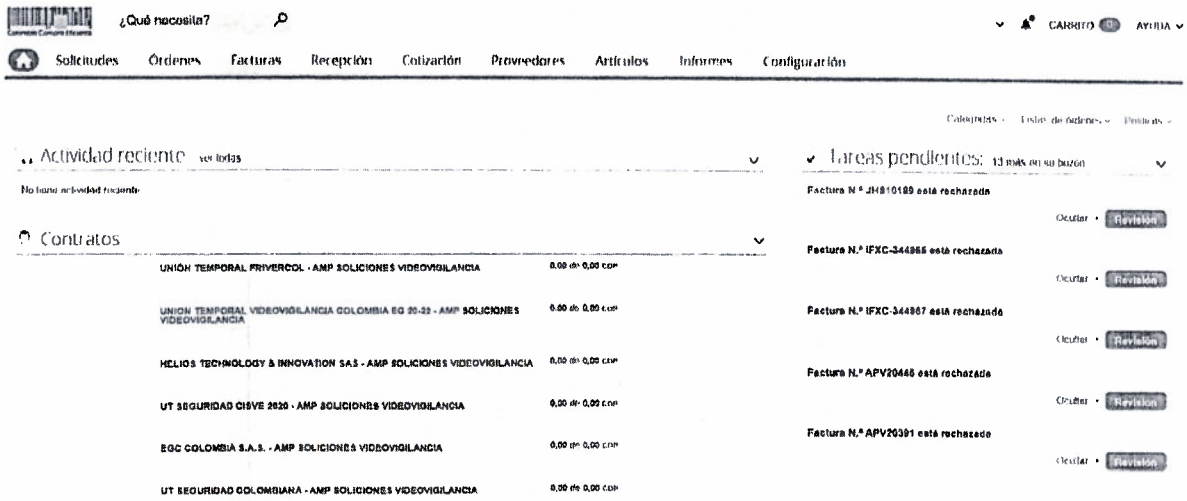


Ilustración 15 - Inicio Tienda Virtual del Estado Colombiano.

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

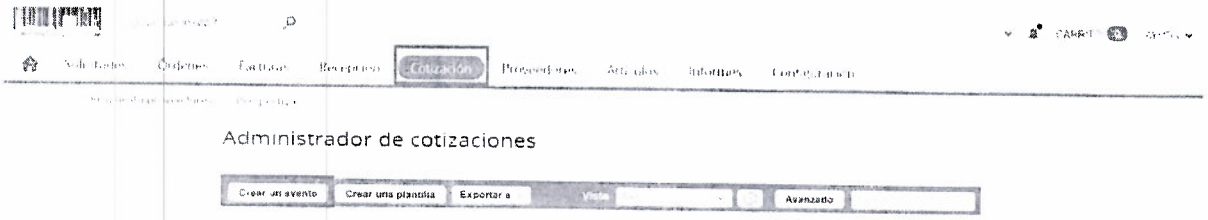


Ilustración 16 - Administrador de cotizaciones.

Una vez seleccionado crea un evento, el Usuario Comprador debe seleccionar en crear a partir de una plantilla, la plantilla del Acuerdo Marco de Elementos para la Atención, Prevención y Mitigación del Riesgo y de Emergencias con el que pretende adquirir sus servicios de la siguiente forma:

Tabla 4 Plantillas RFQ

No.	Categoría/Segmento/Grupo	Número de plantilla
1	Categoría uno (1)	115057
2	Categoría dos (2), Segmento uno (1)	115058
3	Categoría dos (2), Segmento dos (2)	115059
4	Categoría tres (3)	115060
5	Categoría cuatro (4), Segmento tres (3), Grupo A	115061
6	Categoría cuatro (4), Segmento tres (3), Grupo C	115062
7	Categoría cuatro (4), Segmento tres (3), Grupo D	115063
8	Categoría cuatro (4), Segmento tres (3), Grupo E	115065
9	Categoría cuatro (4), Segmento cuatro (4), Grupo A	115066
10	Categoría cuatro (4), Segmento cuatro (4), Grupo B	115067
11	Categoría cuatro (4), Segmento cuatro (4), Grupo C	115068
12	Categoría cuatro (4), Segmento cuatro (4), Grupo D	115069

No.	Categoría/Segmento/Grupo	Número de plantilla
13	Categoría cuatro (4), Segmento cuatro (4), Grupo E	115070

Fuente: Colombia Compra Eficiente.

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

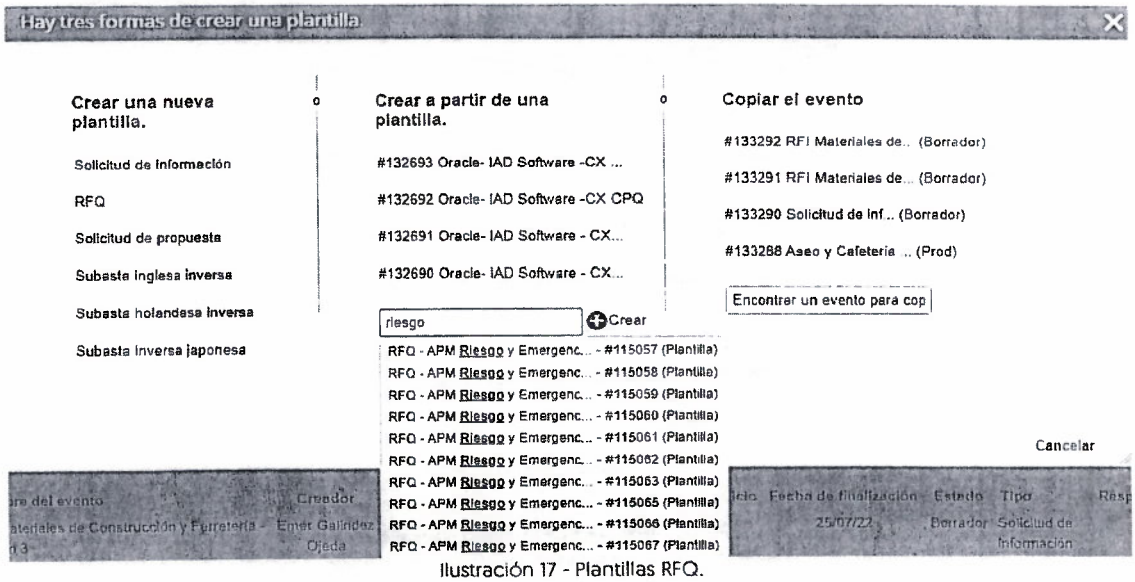


Ilustración 17 - Plantillas RFQ.

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

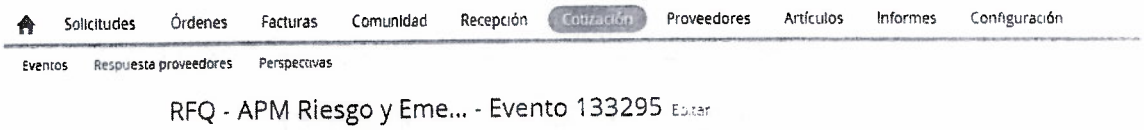


Ilustración 18 - Consecutivo del evento de cotización.

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.

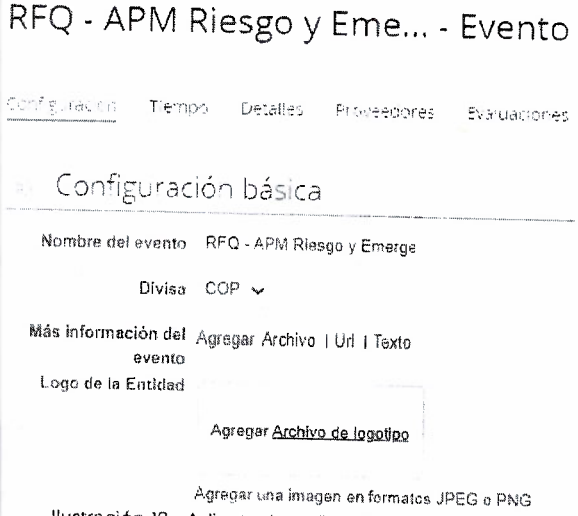


Ilustración 19 - Adjuntar logo Entidad Compradora.

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.

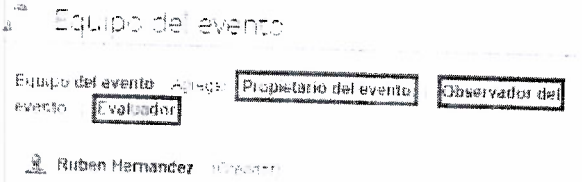


Ilustración 20 - Equipo del evento.

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

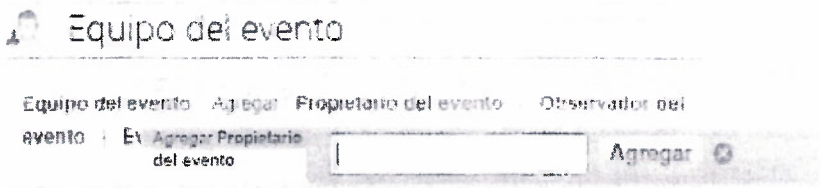


Ilustración 21 - Descripción equipo del evento.

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

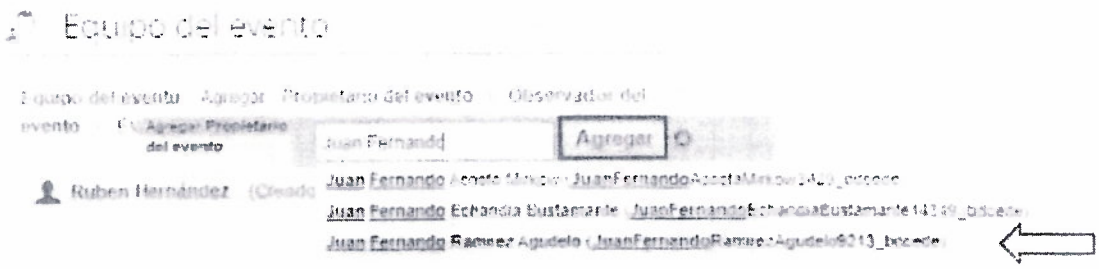


Ilustración 22 – Editar o modificar equipo del evento.

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 de Elementos para la Atención, Prevención y Mitigación del Riesgo y de Emergencias. 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.

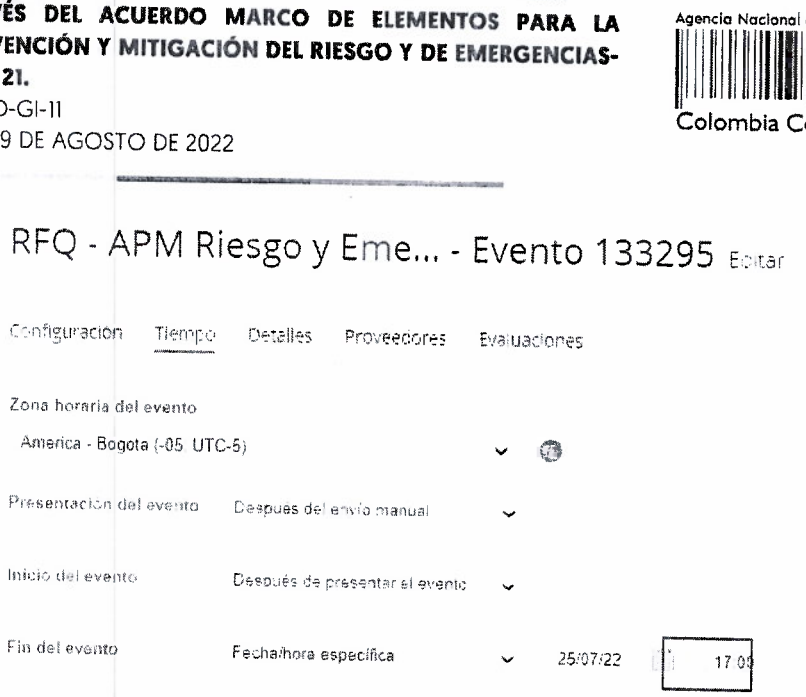


Ilustración 23 - Tiempo del evento de cotización.

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

Cargar el archivo del simulador para estructurar la compra

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

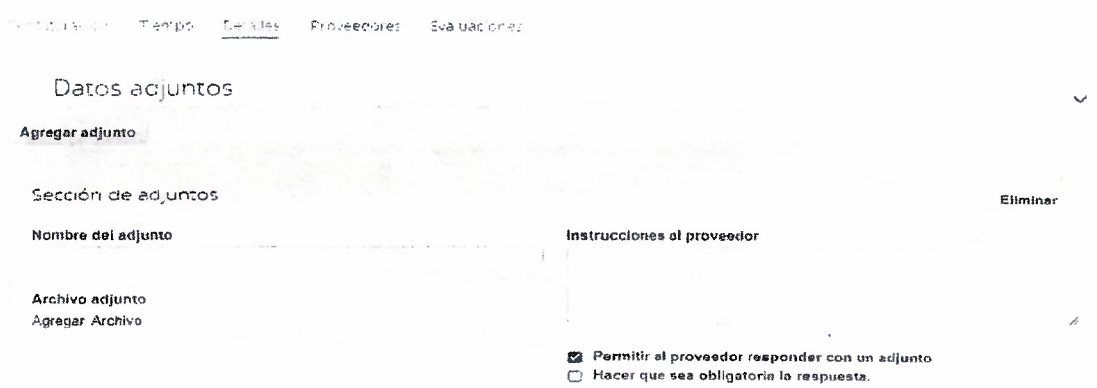


Ilustración 24 - Cargue de archivos.

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

Artículos y lotes: carga de los ítems o componentes del servicio requerido

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

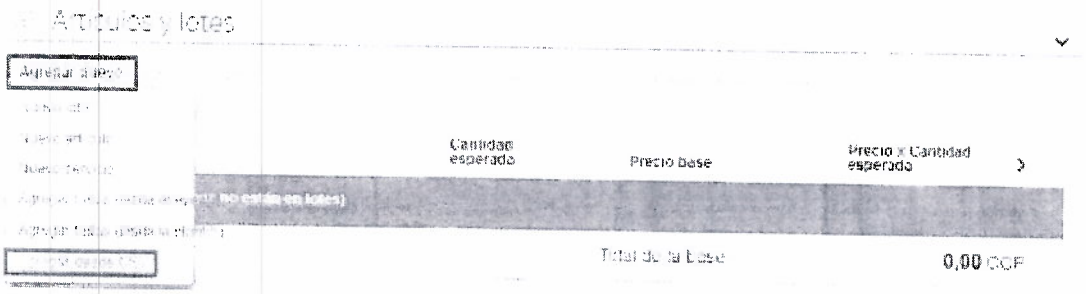


Ilustración 25 - Cargue de archivo CSV.

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:

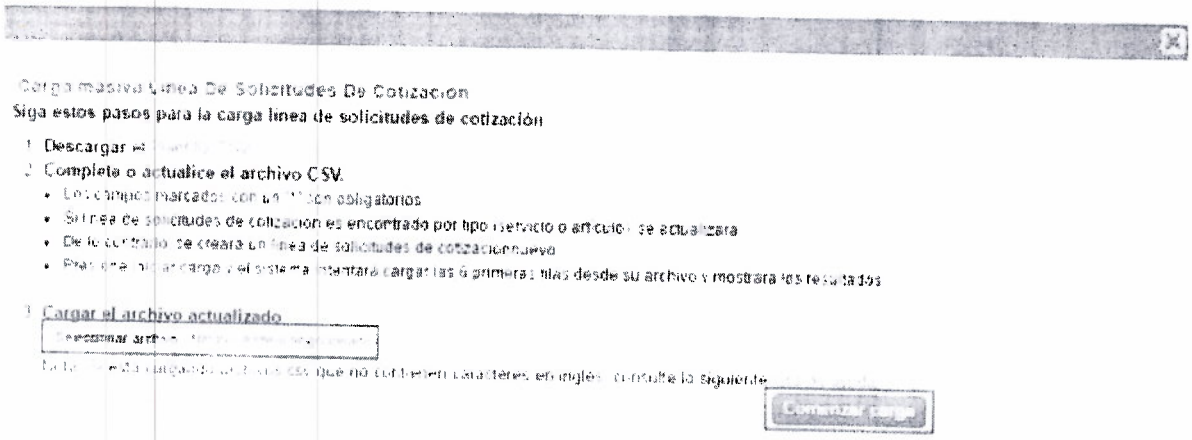
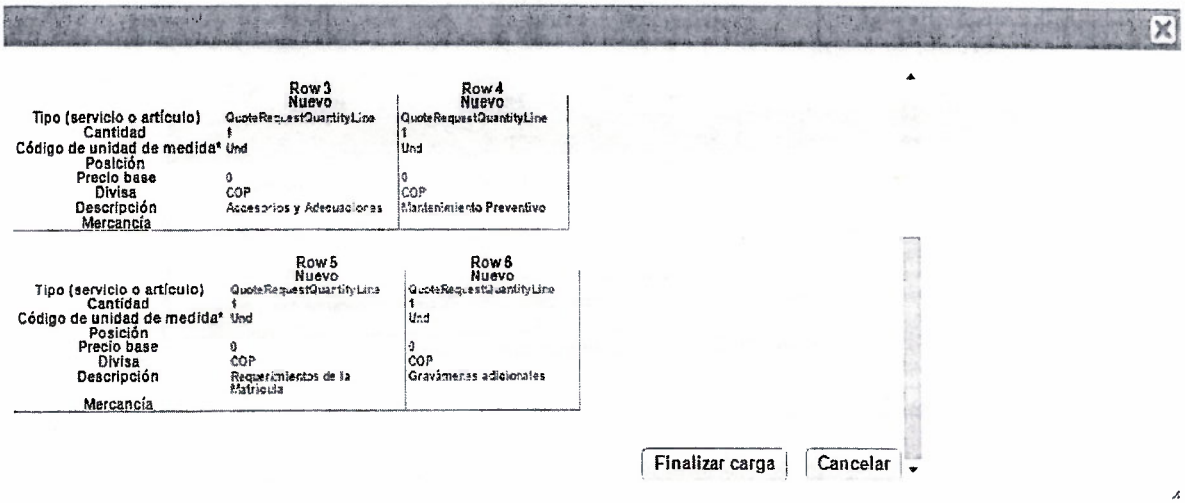


Ilustración 26 - Selección de archivo CSV.

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:



	Row 3 Nuevo	Row 4 Nuevo
Tipo (servicio o artículo)	QuoteRequestQuantityLine	QuoteRequestQuantityLine
Cantidad	1	1
Código de unidad de medida*	Und	Und
Posición		
Precio base	0	0
Divisa	COP	COP
Descripción	Accesorios y Adecuaciones	Mantenimiento Preventivo
Mercancía		

	Row 5 Nuevo	Row 6 Nuevo
Tipo (servicio o artículo)	QuoteRequestQuantityLine	QuoteRequestQuantityLine
Cantidad	1	1
Código de unidad de medida*	Und	Und
Posición		
Precio base	0	0
Divisa	COP	COP
Descripción	Requerimientos de la Matrícula	Gravámenes adicionales
Mercancía		

Finalizar carga | Cancelar

Ilustración 27 - Finalización cargue de archivos.

La Entidad debe oprimir el botón "Listo".

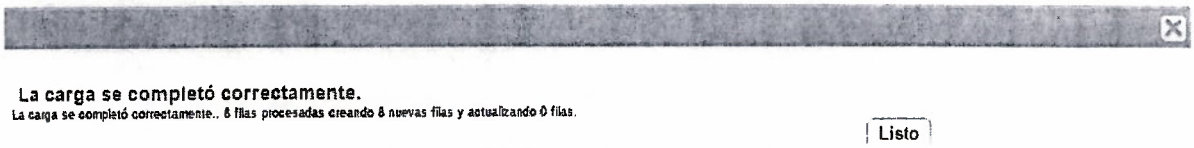


Ilustración 28 - Cargue de archivos concluido.

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 "Enviar el evento de producción".

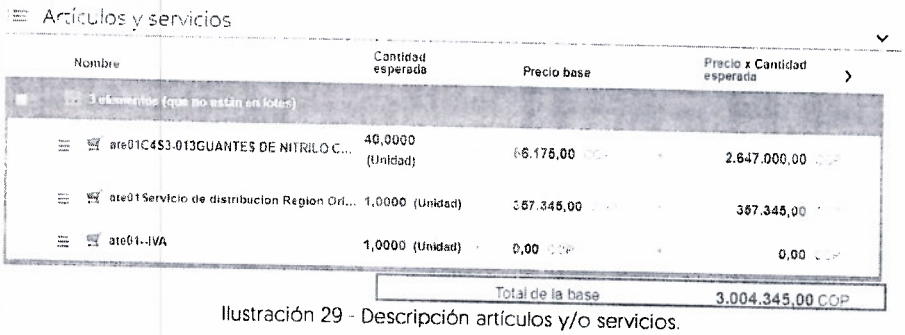


Ilustración 29 - Descripción artículos y/o servicios.

Envío de la Solicitud de Cotización

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

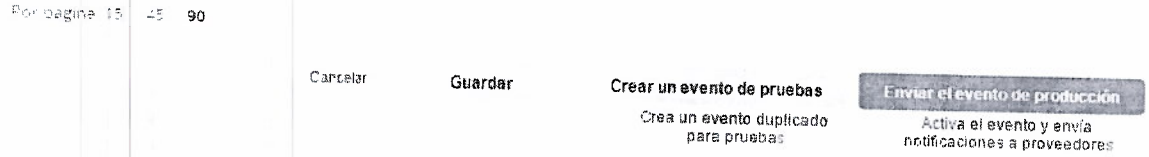


Ilustración 30 - Envío del evento de cotización a producción.

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

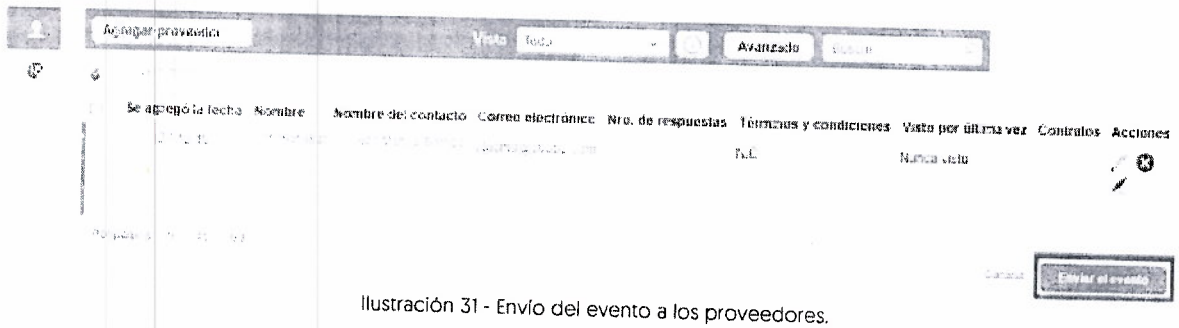


Ilustración 31 - Envío del evento a los proveedores.

5.2.2. Mensajes

Es posible que la Entidad Compradora sea consultada por los Proveedores acerca de la Solicitud de Cotización. La recepción de las consultas se hará a través de la 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.

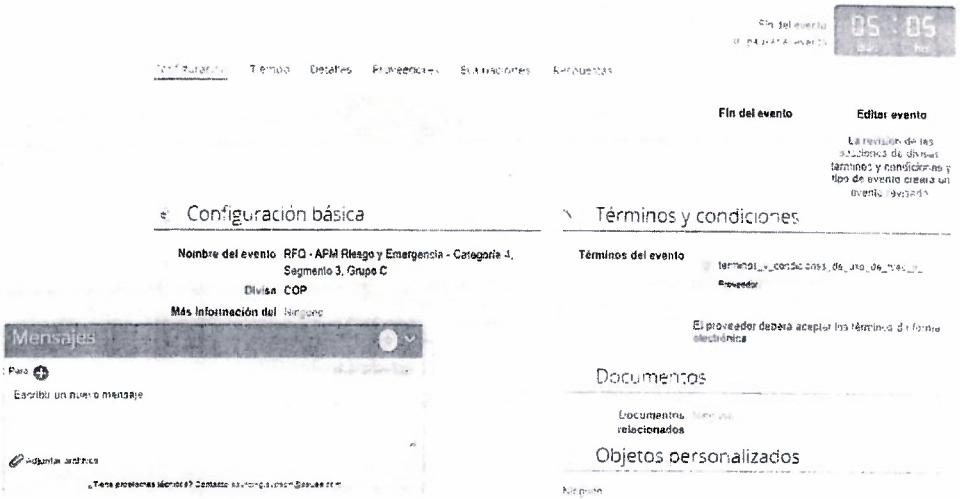


Ilustración 32 - Ventana de mensajes del evento de cotización.

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

Las Entidades Estatales pueden ajustar los eventos de cotización cuando han cometido errores enviando un mensaje a los Proveedores, a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano. La Entidad Estatal debe finalizar el evento errado y crear un nuevo evento con la información corregida

para que los Proveedores presenten su cotización. El plazo para cotizar empieza a correr de nuevo a partir de la fecha del evento de Solicitud de Cotización corregido.

5.2.3. Editar un evento de cotización

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

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

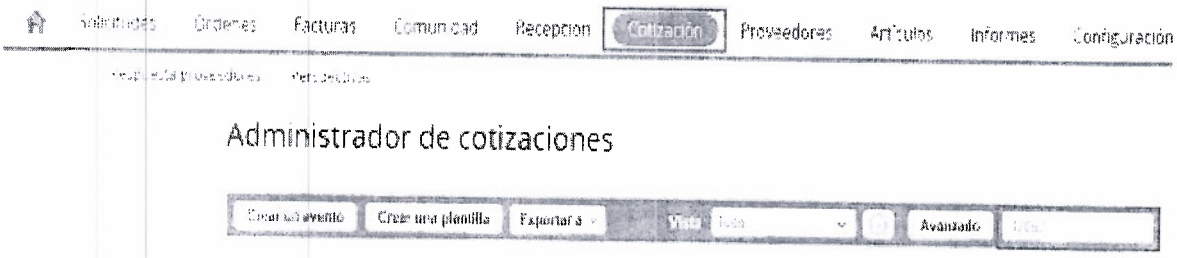
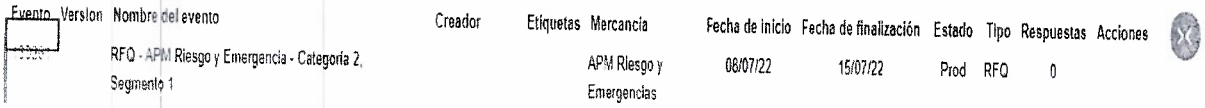


Ilustración 33 – Búsqueda evento de cotización.

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



Evento	Versión	Nombre del evento	Creador	Etiquetas	Mercancía	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Estado	Tipo	Respuestas	Acciones
[redacted]		RFQ - APM Riesgo y Emergencia - Categoría 2, Segmento 1			APM Riesgo y Emergencias	08/07/22	15/07/22	Prod	RFQ	0	

Ilustración 34 – Visualización número de evento de cotización.

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

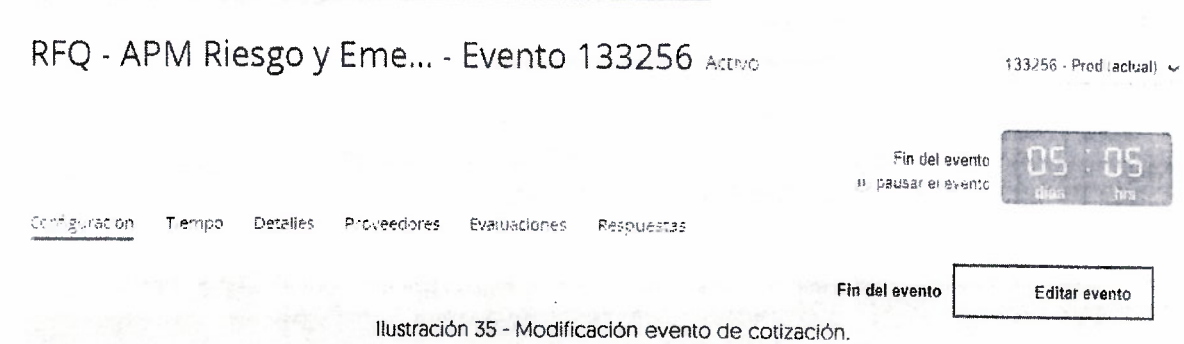


Ilustración 35 - Modificación evento de cotización.

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

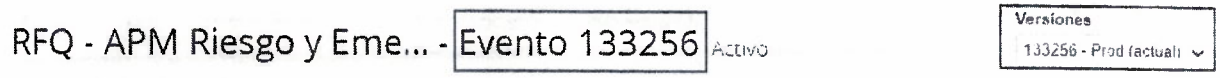


Ilustración 36 - Modificación versión evento de cotización.

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

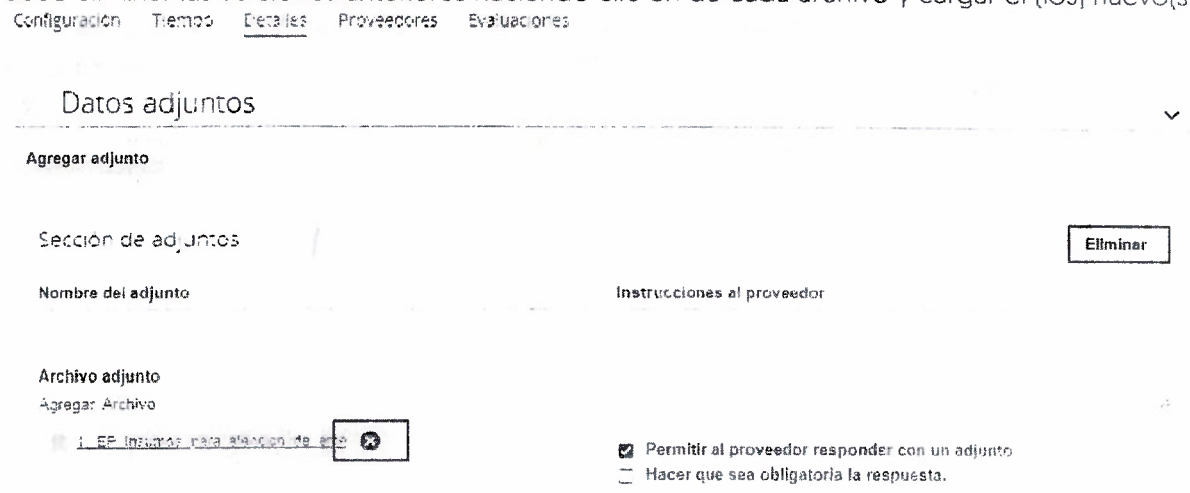


Ilustración 37 - Modificación de archivos.

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.

Artículos y servicios

Nombre	Cantidad esperada	Precio base		Precio x Cantidad esperada
3 elementos (que no están en lotes)				
ate01C4S3-013GUANTES DE NITRILO C...	40,0000 (Unidad)	66.175,00 COP	=	2.647.000,00 COP
ate01Servicio de distribucion Region Ori...	1,0000 (Unidad)	357.345,00 COP	=	357.345,00 COP
ate01--IVA	1,0000 (Unidad)	0,00 COP	=	0,00 COP
		Total de la base		3.004.345,00 COP

Ilustración 38 - Modificación artículos y/o servicios.

La entidad debe reiniciar los plazos de respuesta, para ello modifique la fecha y hora en fin del evento ampliando el plazo en 10 días 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.

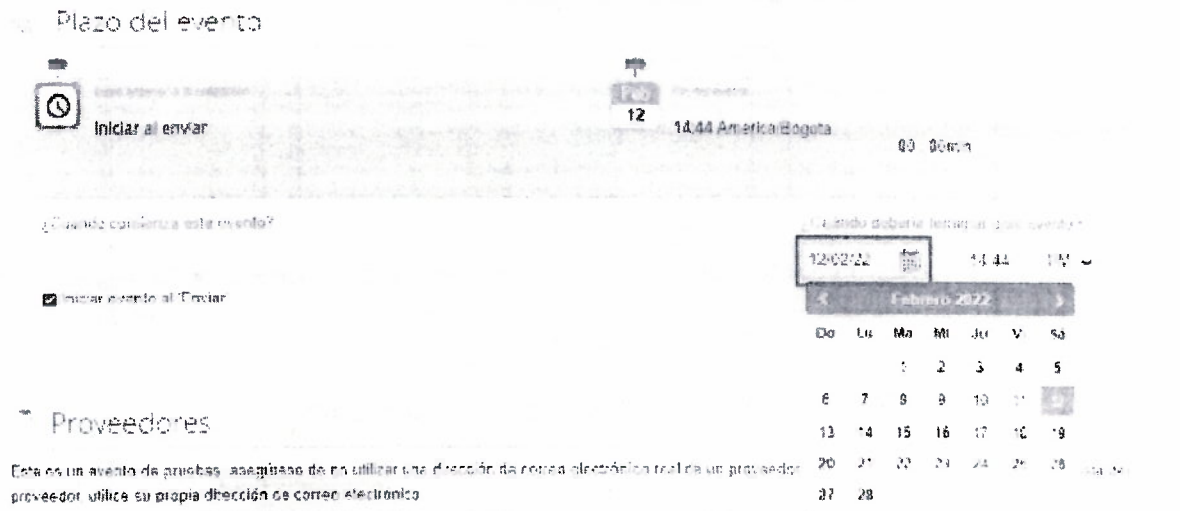


Ilustración 39 - Modificación plazo del evento de cotización.

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

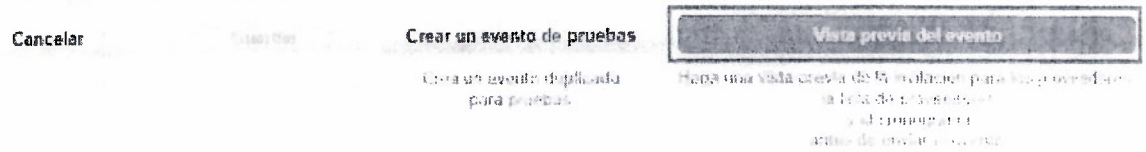


Ilustración 40 - Vista previa del evento modificado.

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

Ilustración 41 - Envío de evento de cotización modificado.

5.2.4. Finalizar el Evento de Cotización.

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

[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".

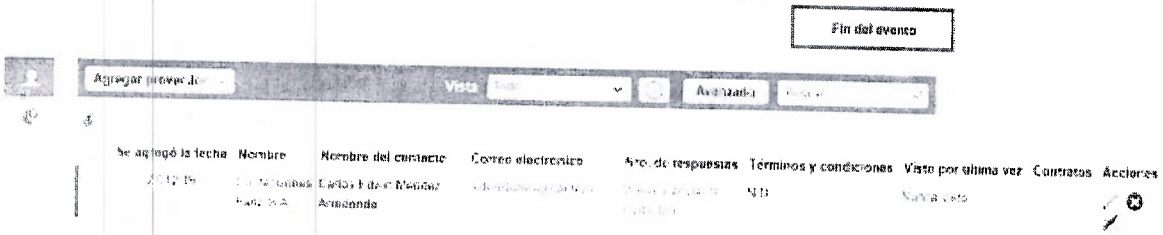


Ilustración 42 - Finalización evento de cotización.

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

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

5.2.5. Análisis de las cotizaciones de los Proveedores.

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

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

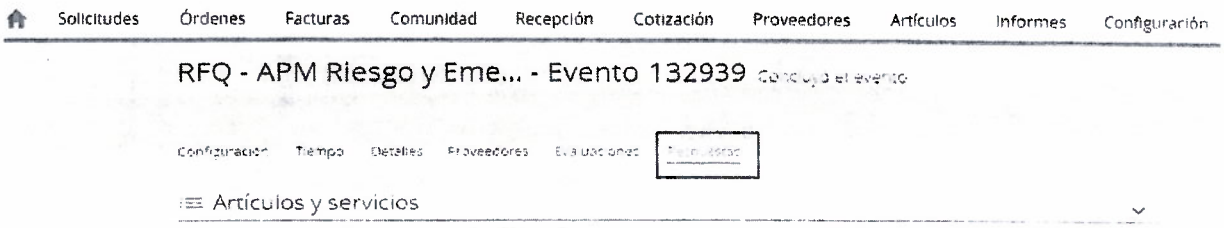
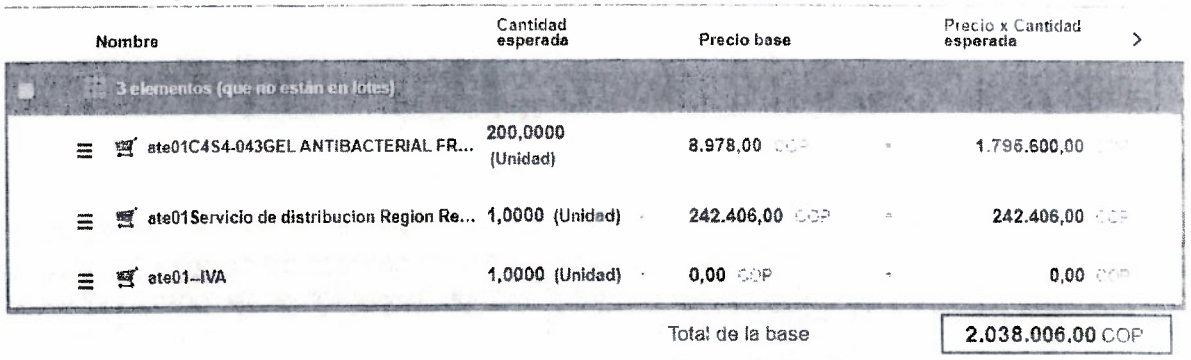


Ilustración 43 - Respuestas de los proveedores al evento de cotización.

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

- Verificar el valor total de la cotización



Artículos y servicios

Nombre	Cantidad esperada	Precio base	Precio x Cantidad esperada
3 elementos (que no están en lotes)			
ate01C4S4-043GEL ANTIBACTERIAL FR...	200,0000 (Unidad)	8.978,00 COP	1.795.600,00 COP
ate01Servicio de distribucion Region Re...	1,0000 (Unidad)	242.406,00 COP	242.406,00 COP
ate01--IVA	1,0000 (Unidad)	0,00 COP	0,00 COP
		Total de la base	2.038.006,00 COP

Ilustración 44 - Verificación valor total de cotización.

Datos adjuntos

Proporcionado por	Proporcionado por
FORMATO SOLICITUD DE COTIZACIÓN Archivo adjunto [illegible]	Respuesta a FORMATO SOLICITUD DE COTIZACIÓN Archivo adjunto [illegible]102939_20220530_Simulador_Riesgos
ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD Archivo adjunto [illegible]	Respuesta a ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD Archivo adjunto [illegible]
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Archivo adjunto [illegible]	Respuesta a CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Archivo adjunto [illegible]

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

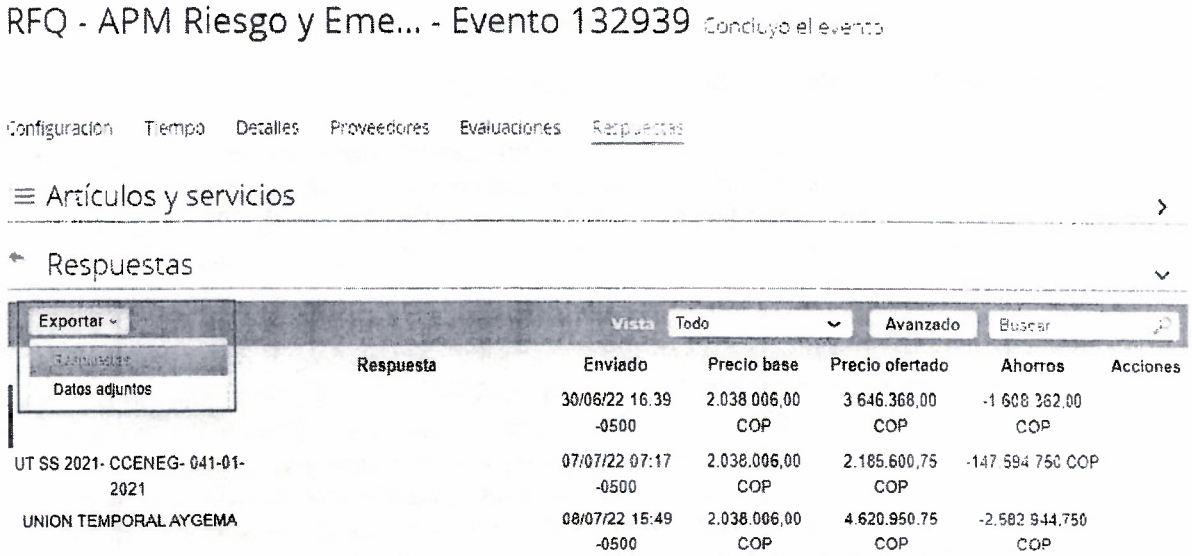


Ilustración 45 - Exportar respuestas de los proveedores.

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

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

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

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

5.2.6. Aclaraciones durante el proceso de cotización

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

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

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

El Proveedor en la aclaración debe referirse exclusivamente a los ítems sobre los cuales la Entidad Compradora haya manifestado la duda y ser 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:

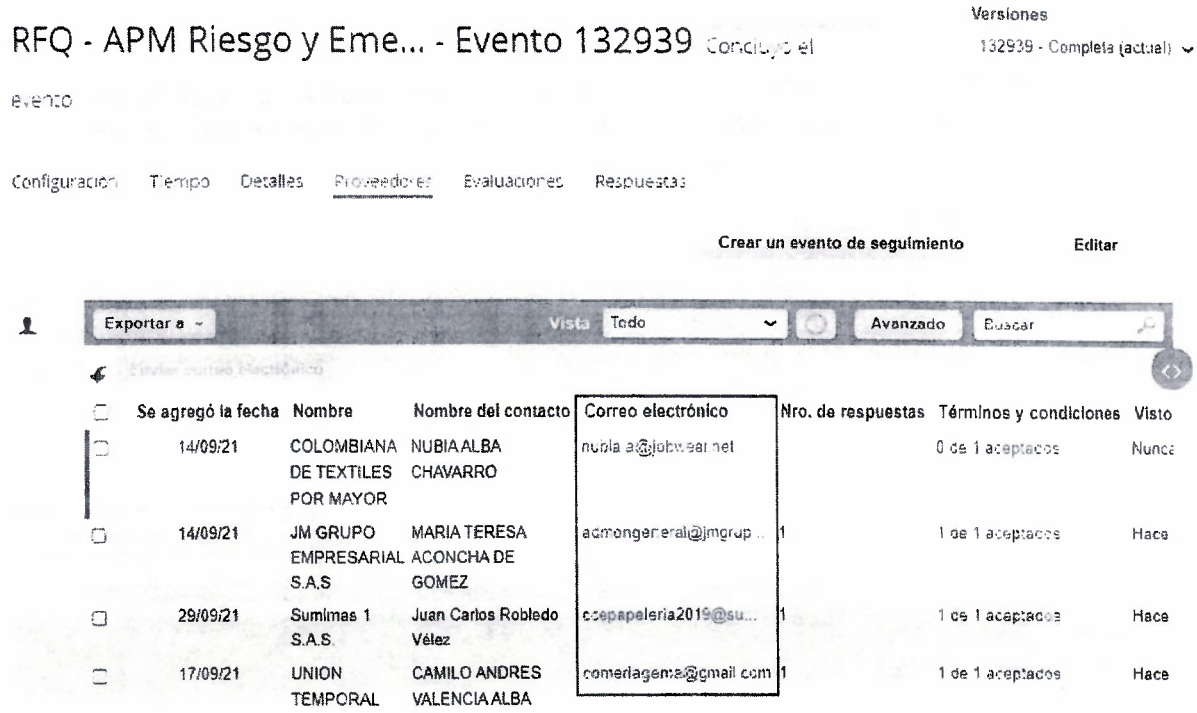


Ilustración 46 - Información de los proveedores.

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.

5.2.7. Selección del Proveedor

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

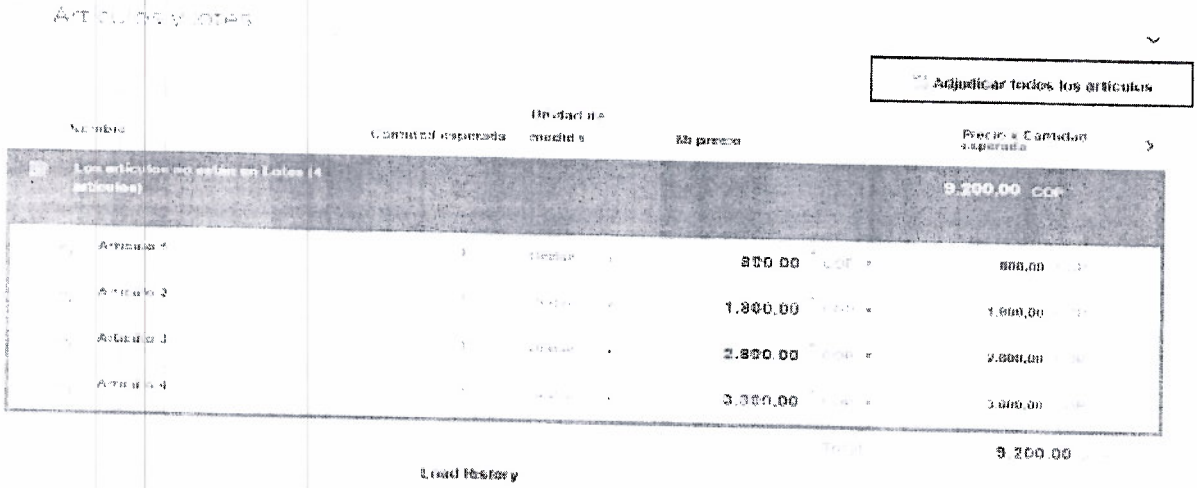


Ilustración 47 - Adjudicación de artículos.

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

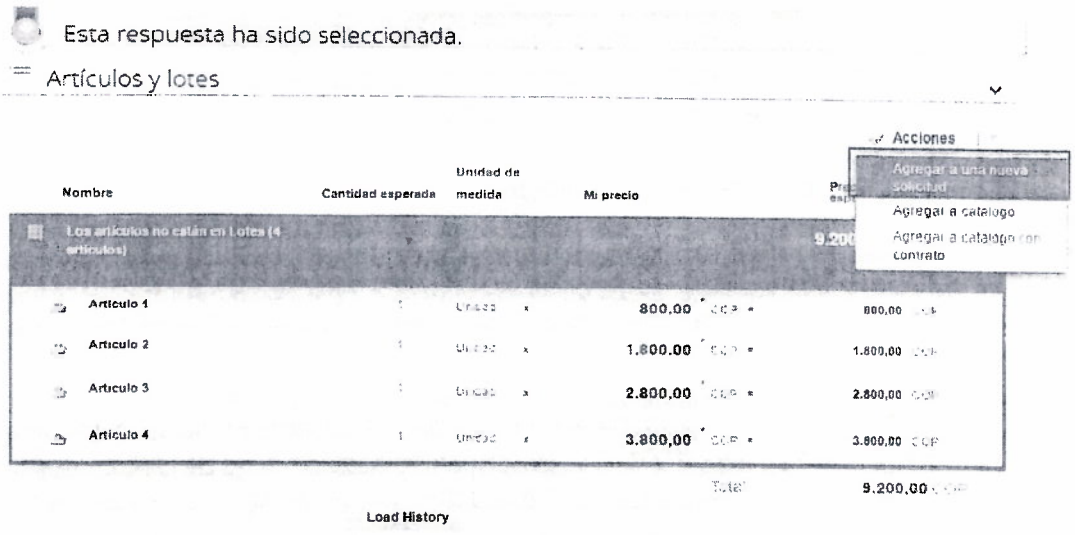


Ilustración 48 - Generación de nueva solicitud.

5.3. Cancelar el Evento de Cotización

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

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

Si la Entidad Compradora no puede, o no debe colocar la Orden de compra por algún motivo, deberá justificarlo en debida forma, pues puso en operación el Acuerdo Marco y el sistema de presentación de cotizaciones. La Entidad Compradora debe justificar el cierre del evento de

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

5.4. Publicidad de las Órdenes de Compra

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

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

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

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

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

6. Solicitud de Compra

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

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

8. Orden de Compra

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

9. Facturación y Pago

El detalle para la Facturación y pago se encontrará en la *Minuta del Acuerdo Marco en la Cláusula 10* que Colombia Compra Eficiente tiene a disposición en el siguiente enlace: acuerdo marco de elementos para la atención, prevención y mitigación del riesgo y de emergencias- CCE-197-AMP-2021

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 *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

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.

Criterio de Sostenibilidad Ambiental:

- Empaque individual de productos en bolsas amigables con el medio ambiente: Proponentes de la Categoría tres (3) habilitados que se hayan comprometido a entregar los pijamas de hombre, mujer, niño y niña; las hamacas y las cobijas empacadas de manera individual en empaques amigables con el medio ambiente, la siguiente Tabla establece los requisitos mínimos de los empaques amigables con el medio ambiente:

Tabla 5 Requisitos mínimos de empaques amigables con el medio ambiente.

Categoría	Requisito	Descripción
Tres (3)	Materiales	Cualquier material diferente al plástico, ni derivados de este.
	Variedades	(i) Plana, con manijas; o (ii) con fuelle lateral y manijas.
	Dimensiones	De acuerdo con el tamaño del producto.

Fuente: Colombia Compra Eficiente.

Criterio de Sostenibilidad Social:

- Vinculación de mujeres cabeza de familia entre un 5% al 10% del total de la planta del personal: Proponentes habilitados que hayan manifestado en su Oferta que su planta de personal está compuesta entre el 5% y el 10% por mujeres cabeza de familia de manera dependiente o independiente y que se comprometa a mantener dicho porcentaje durante la vigencia del Acuerdo Marco y la última Orden de Compra que le sea colocada por las Entidades Compradoras.
- Mi primer empleo: Proponentes habilitados que hayan manifestado en su Oferta que se comprometían a incentivar el primer empleo sin costo adicional para la Entidad Compradora, en la Categoría, Segmento y/o Grupo al cual presente oferta, de acuerdo con los requisitos y cumpliendo los criterios relacionados durante la ejecución del Acuerdo Marco en caso de quedar adjudicado.

13. Criterios de Desempate de los Proveedores en sus Propuestas

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

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

14. Preguntas frecuentes referente al Acuerdo Marco

1. ¿Se puede realizar inclusión de nuevos productos en el catálogo del Acuerdo Marco de Precios CCE-197-AMP-2021?

Colombia Compra Eficiente puede incluir un nuevo Elemento o Servicio Complementario para la Atención, Prevención y Mitigación del Riesgo y de Emergencias en el Catálogo cuando: (i) coincida con el objeto del Acuerdo Marco; y (ii) pueda ser clasificado en alguna de las Categorías.

2. ¿Qué pasa cuando se visualizan errores y/o inconsistencias por parte del Proveedor en el Simulador Excel?

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.

3. ¿Qué documentos debe presentar el Proveedor para el pago?

I. Factura debidamente diligenciada, conforme a los requisitos establecidos en el Estatuto Tributario.
II. De conformidad con la Ley 1231 de 2008, las partes (Entidad Compradora y Proveedor) acuerdan que el Proveedor indicará en sus facturas que la Entidad Compradora deberá pagar las sumas pactadas dentro de los TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO siguientes a la aceptación de la factura la cual debe estar debidamente elaborada, documentada (se refiere a todos los soportes exigidos por la Entidad Compradora para el trámite).

Nota: Este trámite será realizado entre la Entidad Compradora y el Proveedor, por tratarse directamente de un tema presupuestal sujeto a programación en el PAC, por tal motivo, Colombia Compra Eficiente no será parte en este aspecto.

III. Certificado suscrito por el Representante Legal o Revisor Fiscal en el cual manifieste que el Proveedor está a Paz y Salvo con sus obligaciones laborales frente al Sistema de Seguridad Social Integral y demás aportes relacionados con sus obligaciones laborales de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquellas que la modifiquen.
IV. Los demás documentos requeridos por la Entidad Compradora que hagan parte de su Sistema de Gestión de Calidad o de Control Interno para el procedimiento de pagos a terceros.

Fichas de Control de Cambios

FICHA TECNICA DE DOCUMENTO: 1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN	
Título del documento:	Guía para comprar en la tienda virtual del estado colombiano (TVEC) a través del acuerdo marco de elementos para la atención, prevención y mitigación del riesgo y de emergencias
Fecha de aprobación:	09/08/2022
Área / Dependencia de autoría:	Subdirección de Negocios
Resumen / Objetivo de contenido:	Orientar a las Entidades Estatales en el proceso de compra, en el Acuerdo Marco de precio (AMP) de elementos para la atención, prevención y mitigación del riesgo y de emergencias
Código de estandarización:	CCE-GAD-GI-11
Categoría / Tipo de documento:	Guía
Aprobación por:	Catalina Pimienta Gómez - subdirectora de negocios (E)
Información adicional:	N/A
Serie documental según TRD	034. Guías para comprar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano
Enlace de ubicación original del documento (especifique donde se aloja o reposa el documento)	034. Guías para comprar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano

FICHA TECNICA DE DOCUMENTO: 2. AUTORES Y RESPONSABLES DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

ACCIÓN	NOMBRE	CARGO/ PERFIL	FECHA	FIRMA
Elaboró	Felipe Hernández	Contratista-Subdirección de Negocios	08/08/2022	
Revisó	Oscar Hernando Sánchez Castillo Giovany Cantor Ortega	Gestor T-15 Analista T2-02	08/08/2022	Firmado digitalmente por OSCAR HERNANDO SANCHEZ CASTILLO Fecha: 2022.08.12 12:20:28 -05'00' Giovany C.
Aprobó	Catalina Pimienta Gómez	Subdirectora de negocios (E)		Firmado digitalmente por CATALINA PIMIENTA GOMEZ Fecha: 2022.08.12 13:35:20 -05'00'

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

FICHA TECNICA DE DOCUMENTO 3: CONTROL DE CAMBIOS DE DOCUMENTO					Versión vigente 01
VERSIÓN	**FECHA**	**DESCRIPCIÓN DE AJUSTES**	**ELABORÓ**	**REVISÓ**	**APROBÓ**
01	09/08/2022	Creación Guía	Felipe Hernández Contratista-Subdirección de Negocios	Oscar Hernando Sánchez Castillo Gestor T1-15 Giovany Cantor Ortega Analista T2-02	Catalina Pimienta Gómez subdirectora de negocios (E)

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