

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</p>	<p>Código: INS-GC-01</p>	
	<p>INSTRUCTIVO: ACUERDO MARCO DE PRECIOS</p>	<p>Versión: 02</p> <p>Fecha: 2019/10/30</p> <p>Página: 1 de 7</p>	

INSTRUCTIVO PARA ACUERDO MARCO DE PRECIOS

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Código: INS-GC-01	
	INSTRUCTIVO: ACUERDO MARCO DE PRECIOS	Versión: 02	
			Fecha: 2019/10/30
		Página: 2 de 7	

1. OBJETIVO:

Establecer los trámites generales para llevar a cabo el proceso de contratación de la Administración Municipal, asesorando a los intervinientes en cuanto a las reglas y principios que rigen la contratación pública, apoyando de esta manera a todas las dependencias en la búsqueda del cumplimiento de los fines estatales por medio de la identificación de las necesidades de la ciudadanía y la forma más óptima para satisfacerlas.

2. TERMINOLOGIA Y DEFINICIONES:

ACUERDOS COMERCIALES: son tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para: (i) los bienes y servicios de origen colombiano y (ii) los proveedores colombianos.

ACUERDO MARCO DE PRECIOS: es el contrato celebrado entre uno o más proveedores y Colombia Compra Eficiente, o quien haga sus veces, para la provisión a las Entidades Estatales de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidas en este.

ADENDAS: es el documento por medio del cual la Entidad Estatal modifica los pliegos de condiciones.

BIENES NACIONALES: son los bienes definidos como nacionales en el Registro de Productores de Bienes Nacionales, de conformidad con el Decreto número 2680 de 2009 o las normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES: son los bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición y a los que se refiere el literal (a) del numeral 2 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007.

BIENES Y SERVICIOS PARA LA DEFENSA Y SEGURIDAD NACIONAL: son los adquiridos para ese propósito por el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, las entidades del Sector Defensa, la Dirección Nacional de Inteligencia, la Fiscalía General de la Nación, el INPEC, la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios SPC, la Unidad Nacional de Protección, la Registraduría Nacional del Estado Civil y el Consejo Superior de la Judicatura en las categorías previstas en el artículo 65 del presente decreto.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Código: INS-GC-01	
	INSTRUCTIVO: ACUERDO MARCO DE PRECIOS	Versión: 02	
			Fecha: 2019/10/30
		Página: 3 de 7	

CAPACIDAD RESIDUAL O K DE CONTRATACIÓN: es la aptitud de un oferente para cumplir oportuna y cabalmente con el objeto de un contrato de obra, sin que sus otros compromisos contractuales afecten su habilidad de cumplir con el contrato que está en proceso de selección.

CATÁLOGO PARA ACUERDOS MARCO DE PRECIOS: es la ficha que contiene: (a) la lista de bienes y/o servicios; (b) las condiciones de su contratación que están amparadas por un Acuerdo Marco de Precios; y (c) la lista de los contratistas que son parte del Acuerdo Marco de Precios. *Clasificador de Bienes y Servicios* es el sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC.

COLOMBIA COMPRA EFICIENTE: es la Agencia Nacional de Contratación Pública creada por medio del Decreto-ley número [4170](#) de 2011.

CRONOGRAMA: es el documento en el cual la Entidad Estatal establece las fechas, horas y plazos para las actividades propias del Proceso de Contratación y el lugar en el que estas deben llevarse a cabo.

DOCUMENTOS DEL PROCESO SON: (a) análisis del sector (b) los estudios y documentos previos; (b); (c) revisión de catalogo y el catalogo del Acuerdo Marco; d) diligenciar el simulador para estructurar la compra; (d) estructurar el evento de cotización en la TVEC; e) Orden de Compra.

ENTIDAD ESTATAL: es cada una de las entidades: (a) a las que se refiere el artículo [2°](#) de la Ley 80 de 1993; (b) a las que se refieren los artículos [10](#), [14](#) y [24](#) de la Ley 1150 de 2007 y (c) aquellas entidades que por disposición de la ley deban aplicar la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, o las normas que las modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

ETAPAS DEL CONTRATO: son las fases en las que se divide la ejecución del contrato, teniendo en cuenta las actividades propias de cada una de ellas las cuales pueden ser utilizadas por la Entidad Estatal.

GRANDES SUPERFICIES: son los establecimientos de comercio que venden bienes de consumo masivo al detal y tienen las condiciones financieras definidas por la Superintendencia de Industria y Comercio.

LANCE: es cada una de las posturas que hacen los oferentes en el marco de una subasta.

MARGEN MÍNIMO: es el valor mínimo en el cual el oferente en una subasta inversa debe reducir el valor del Lance o en una subasta de enajenación debe incrementar el valor del Lance, el cual puede ser expresado en dinero o en un porcentaje del precio de inicio de la subasta.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</p>	<p>Código: INS-GC-01</p>	
	<p>INSTRUCTIVO: ACUERDO MARCO DE PRECIOS</p>	<p>Versión: 02</p> <p>Fecha: 2019/10/30</p> <p>Página: 4 de 7</p>	

MIPYME: es la micro, pequeña y mediana empresa medida de acuerdo con la ley vigente aplicable.

PERÍODO CONTRACTUAL: es cada una de las fracciones temporales en las que se divide la ejecución del contrato, las cuales pueden ser utilizadas por la Entidad Estatal para estructurar las garantías del contrato.

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES: es el plan general de compras al que se refiere el artículo [74](#) de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto. Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos del presente decreto.

PROCESO DE CONTRATACIÓN: es el conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por la Entidad Estatal desde la planeación hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes o el vencimiento del plazo, lo que ocurra más tarde.

RIESGO: es un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un Contrato.

RUP: es el registro único de proponentes que llevan las cámaras de comercio y en el cual los interesados en participar en Procesos de Contratación deben estar inscritos.

SERVICIOS NACIONALES: son los servicios prestados por personas naturales colombianas o residentes en Colombia o por personas jurídicas constituidas de conformidad con la legislación colombiana.

SECOP: es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el artículo [3](#) de la Ley 1150 de 2007.

SMMLV: es el salario mínimo mensual legal vigente

3. CONDICIONES GENERALES

Se deben seguir los lineamientos establecidos por la normativa vigente en materia de contratación estatal y las normas del Archivo General de la Nación. Así mismo debe tenerse en cuenta que las actuaciones en cualquier de las fases del proceso o la actividad contractual, precisan el pleno agotamiento y diligenciamiento de los requerimientos contenidos en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto Ley 19 de 2012 y los Decretos reglamentarios. De igual forma deberán acatarse los aspectos contemplados en la normativa aplicable que no se encuentra compilada en Estatutos, pero que a pesar de estar dispersos, son

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</p>	<p>Código: INS-GC-01</p>	
		<p>INSTRUCTIVO: ACUERDO MARCO DE PRECIOS</p>	
	<p>Fecha: 2019/10/30</p> <p>Página: 5 de 7</p>		

de irrestricta aplicación en este campo (ejemplos como leyes 789/2002 y 828/2003).

Para la debida ejecución de los procesos que integran la Gestión Contractual y que se adelantan por las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal de Ibagué es importante tener como referencia el Manual de Contratación.

La información y documentación que soporta la solicitud de trámite de Disponibilidad Presupuestal se encuentran relacionados en la Circular 5.1-0007 de Enero 29 de 2013, emanada de la Secretaria de Hacienda Municipal y del Grupo de Presupuesto o acto administrativo que lo modifique.

Finalmente se requiere a las diferentes dependencias atender las instrucciones para el archivo de la documentación, para dar cumplimiento a las normas de retención documental previstas en la Ley General de Archivo (594 de 2000).

4. DESARROLLO DEL INSTRUCTIVO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO
1	Viene de Procedimiento PLANIFICACION CONTRACTUAL EN LA ADMINISTRACION MUNICIPAL			
2	Elaborar el estudio previo de acuerdo con los lineamientos de Colombia compra Eficiente, Adjuntarlo al expediente del proyecto a contratar para su revisión en el Grupo de Contratación.	Secretaria ejecutora	Proyecto	
3	Adherir al acuerdo marco de precios respectivo, bajo el procedimiento establecido por Colombia Compra Eficiente. 1. Buscar el bien o servicio en la Tienda Virtual del Estado Colombiano (catálogo del acuerdo marco) 2. Analizar las condiciones para adquirir los bienes y servicios existentes en el Catálogo	Grupo de Contratación	Colombia Compra Eficiente	

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Código: INS-GC-01	
		Versión: 02	
INSTRUCTIVO: ACUERDO MARCO DE PRECIOS	Fecha: 2019/10/30		
	Página: 6 de 7		

4	Diligenciar formularios en tienda virtual de: CDP; estudios y documentos previos; y de solicitud de cotización (si aplica)	Grupo de Contratación		
5	Seleccionar cotización de menor valor que cumpla con las condiciones requeridas	Comité de estructuración (CE)		
6	Cargar Evento de cotización en tienda virtual. junto con la lista de especificaciones si aplica.	Grupo de contratación		
7	Generar orden de compra en TVEC y hacerla llegar al proveedor junto con la lista de especificaciones si aplica.	Ordenador del gasto		
8	Iniciar procedimiento Legalización (No se requieren pólizas la orden de compra maneja pólizas dentro del acuerdo marco general)			
10	¿Incumplimiento del proveedor?, si existe incumplimiento, debe enviar la documentación a la agencia Colombia Compra Eficiente quien inicia tramite de incumplimiento.	Supervisor y/o Interventor de contrato		
12	¿Se requiere modificaciones, adiciones o terminación de la Orden de Compra?	Supervisor y/o Interventor de contrato		
13	Contactar al proveedor y llegar a un acuerdo.	Ordenador del Gasto		
14	Tramitar en la Tienda Virtual, notificando a CCE la modificación, adición o terminación; adjuntando el soporte respectivo	Responsable ordenación del gasto, Supervisor de la Orden de Compra		
15	Verificar la aprobación de CCE en la tienda virtual, (2 días hábiles)	Componente Jurídico Comité de estructuración (CE)		

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Código: INS-GC-01	
	INSTRUCTIVO: ACUERDO MARCO DE PRECIOS	Versión: 02	
Fecha: 2019/10/30		Página: 7 de 7	

16	Remisión y Archivo la documentación del proceso en carpeta, verificando la existencia de toda la documentación del proceso.	Supervisor Oficina de Contratación	X	
17	Iniciar proceso liquidación de Orden de Compra ante la TVEC	Supervisor del contrato		

5. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	VIGENTE DESDE	OBSERVACION
01	11/12/2015	PRIMERA VERSION SIGAMI
02	2019/10/30	Se realizaron cambios de actividades

Revisó	Aprobó
CARGO: Profesional Universitario	CARGO: Jefe Oficina de Contratación