


 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION CONTRACTUAL</p>	<p><b>Código:</b> INS-GC-03</p>	
		<p><b>INSTRUCTIVO:</b> INSTRUCTIVO PARA ACUERDO MARCO Y BOLSA MERCANTIL</p>	
		<p><b>Fecha:</b> 02/11/2023</p>	
		<p><b>Página:</b> 1 de 17</p>	

# INSTRUCTIVO PARA ACUERDO MARCO Y BOLSA MERCANTIL

**‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’**

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</b></p>	<p><b>Código: INS-GC-03</b></p>	
		<p><b>Versión: 03</b></p>	
	<p><b>INSTRUCTIVO: INSTRUCTIVO PARA ACUERDO MARCO Y BOLSA MERCANTIL</b></p>	<p><b>Fecha: 02/11/2023</b></p>	
		<p><b>Página: 2 de 17</b></p>	

## 1. Objetivo

Orientar la aplicación de los mecanismos de agregación de demanda, esto es: (i) Acuerdos marco de precios, (ii) grandes superficies y (iii) otros instrumentos de agregación de demanda, que son diseñados por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, así como del mecanismo de bolsa de productos, llevado a cabo por la Bolsa Mercantil, para ser utilizadas como insumo que facilite el entendimiento de estos procesos, de manera que se identifiquen posibles riesgos y problemáticas, y se puedan anticipar las soluciones a las mismas.

## 2. Alcance

La presente guía es una herramienta dirigida a las diferentes dependencias de la Administración Municipal, que requieren bienes y/o servicios de características técnicas uniformes y de común utilización para la implementación de los instrumentos de agregación de demanda o bolsa de productos, sin que con ello se agote la consulta normativa y actualizaciones que al respecto expida la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente y demás entes reguladores.

## 3. Definiciones

**Acuerdo Marco de Precios:** 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.



Los Acuerdos Marco son un tipo de instrumento de agregación de demanda. En los Acuerdos Marco Colombia Compra Eficiente convoca al público en general a través de una licitación pública de bienes o servicios de características técnicas uniformes. Colombia Compra Eficiente selecciona uno o varios Proveedores quienes ofrecen en un catálogo bienes, obras o servicios. Posteriormente, las Entidades Estatales adquieren los bienes, obras o servicios objeto de los Acuerdos Marco bajo la modalidad de selección abreviada en una operación en la que solamente participan los Proveedores seleccionados en la licitación pública.

- **Bolsa de Productos:** La Ley 1150 de 2007 reglamentada por el Decreto 1082 de 2015 faculta a las Entidades Estatales, mediante la modalidad de Selección Abreviada y a través de la BMC Bolsa Mercantil de Colombia, realizar sus procesos de contratación de bienes y servicios de características técnicas uniformes, así como de producto de origen o destinación agropecuaria.

Al Mercado de Compras Públicas denominación que institucionalmente se ha dado a esta modalidad de contratación, le son aplicables las disposiciones propias de la contratación pública mencionadas, el Decreto 2555 de 2010 y el Reglamento de Funcionamiento y Operación de la BMC Bolsa Mercantil de Colombia.

- **Catálogo de los Contratos de Agregación de Demanda:** Es la ficha que contiene: (a) la lista de bienes y servicios; (b) las condiciones de su contratación que están amparadas por un Contrato de Agregación

**‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’**

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Código: INS-GC-03</b>	
	<b>INSTRUCTIVO: INSTRUCTIVO PARA ACUERDO MARCO Y BOLSA MERCANTIL</b>	<b>Versión: 03</b>	
<b>Fecha: 02/11/2023</b>			
<b>Página: 3 de 17</b>			



de Demanda, incluyendo el precio o la forma de determinarlo; y (c) la lista de los Proveedores que hacen parte del Contrato de Agregación de Demanda.

- **Catálogo del Acuerdo Marco de Precios:** Es la ficha que contiene: (a) la lista de bienes y servicios; (b) las condiciones de su contratación que están amparadas por un Acuerdo Marco de Precios, incluyendo el precio o la forma de determinarlo; y (c) la lista de los Proveedores que hacen parte del Acuerdo Marco de Precios. Catálogo del Gran Almacén Es la ficha que cada Gran Almacén publica en la Tienda Virtual del Estado Colombiano TVEC y que contiene: (a) la identificación de los bienes; (b) descripción de la presentación de los bienes lo cual incluye unidad de medida; y (c) el precio que incluye el costo de entrega en las ciudades en donde el Gran Almacén pone a disposición su Catálogo.
- **Entidades Compradoras:** Es cada una de las Entidades Estatales que aceptan los Términos y Condiciones de Uso para comprar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano TVEC.
- **Guía de utilización del Instrumento de Agregación de Demanda o Acuerdo marco de precios:** Es el documento que se encuentra en cada minisitio web del Instrumento o Acuerdo, que establece las particularidades y el paso a paso de cómo se utiliza cada mecanismo.
- **Instrumento de Agregación de Demanda:** Son un mecanismo previsto por la Ley para que las entidades estatales sumen sus necesidades y actúen en forma coordinada en el mercado para obtener eficiencia en el gasto y un mejor provecho de los recursos públicos. Estos mecanismos de agregación permiten al Estado obtener un mayor valor por el dinero en el sistema de contratación pública al eliminar costos de intermediación y al ser más ágil y simple los procesos de contratación

Las partes de un Instrumento de Agregación de Demanda son los Proveedores seleccionados en el Proceso de Contratación y Colombia Compra Eficiente. Las Entidades Compradoras son parte del Instrumento de Agregación de Demanda a partir de la fecha en que colocan una Orden de Compra al amparo del mismo. Colombia Compra Eficiente está encargada de la administración de los Instrumentos de Agregación de Demanda y, en consecuencia, ofrece a los Proveedores y a las Entidades Compradoras la Tienda Virtual del Estado Colombiano, a través del cual deben adelantarse las transacciones derivadas de estos.

- **Mercado de Compras Públicas (MCP)** Es un mercado especializado para atender las necesidades de compra de las Entidades Estatales, mediante un proceso de selección abreviada. Su objetivo es realizar negociaciones en condiciones de mercado para la compra de bienes de características técnicas uniformes y/o productos de origen o destinación agropecuaria con destino a Entidades Estatales.
- **Minisitio web del Instrumento o Acuerdo:** En la página web de Colombia Compra Eficiente, sección Tienda Virtual del Estado Colombiano se establece un minisitio para cada instrumento o acuerdo marco, el cual contiene toda la documentación del proceso, así como la guía para su utilización.
- **Operación Principal:** La operación principal corresponde al desarrollo del proceso de selección realizado por la Agencia Nacional Colombia Compra Eficiente, mediante el cual se vinculan a los

**‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’**

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</b></p>	<p><b>Código: INS-GC-03</b></p>	
		<p><b>Versión: 03</b></p>	
	<p><b>INSTRUCTIVO: INSTRUCTIVO PARA ACUERDO MARCO Y BOLSA MERCANTIL</b></p>	<p><b>Fecha: 02/11/2023</b></p>	
		<p><b>Página: 4 de 17</b></p>	

proveedores que resultaron adjudicatarios del acuerdo marco de precios u otros instrumentos de agregación de demanda.

En la operación principal la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente CCE, identifica los bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, que deben ser objeto de un instrumento de agregación de demanda y realiza el respectivo análisis del sector teniendo en cuenta la oferta y la demanda de tales bienes o servicios.

Dentro de los aspectos relevantes de la operación es que la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente CCE no ejecuta recursos públicos para la suscripción de los instrumentos, no requiere un certificado de disponibilidad presupuestal y es el administrador del instrumento o acuerdo marco de precios.

- **Operación Secundaria:** Corresponde a las actividades que adelantan las entidades compradoras para adquirir los bienes y servicios de acuerdo con las necesidades particulares.

Una vez se encuentra en operación el respectivo instrumento o acuerdo marco en la Tienda Virtual del Estado Colombiano TVEC, se genera un escenario competitivo a través de subasta inversa, es decir, por medio de una puja dinámica donde se da una reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado.



En ese sentido, el proveedor que ofrezca el menor valor será acreedor de la orden de compra, habiendo la entidad compradora analizado la probabilidad de ocurrencia de un supuesto precio artificialmente bajo de acuerdo con lo indicado en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015

- **Orden de Compra:** Es la manifestación de la voluntad de la Entidad Compradora de adquirir bienes o servicios en la Tienda Virtual del Estado Colombiano TVEC, y es el soporte documental de la relación contractual entre la Entidad Compradora y el Proveedor o el Gran Almacén.

La Entidad Compradora debe cumplir con las obligaciones derivadas del Instrumento de Agregación de Demanda. Para el efecto debe: (a) generar el registro presupuestal de la Orden de Compra (b) adelantar las tareas previstas en el Instrumento de Agregación de Demanda para recibir los bienes o servicios; (c) designar a un supervisor de la Orden de Compra, quien debe hacer el seguimiento del cumplimiento de los términos y condiciones del Instrumento de Agregación de Demanda y particularmente de los términos de la Orden de Compra, revisar y aprobar las facturas correspondientes, verificar que la Entidad Compradora pague el valor de las facturas aprobadas y en general las funciones designadas por la normativa; (d) abstenerse de emitir nuevas Órdenes de Compra si está en mora en el pago de las facturas derivadas de otras Órdenes de Compra.

La ejecución de la Orden de Compra es responsabilidad de la Entidad Compradora y del Proveedor. Colombia Compra Eficiente es el administrador y supervisor de los Instrumentos de Agregación de Demanda, en consecuencia, Colombia Compra Eficiente adelantará el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 cuando la Entidad Compradora le informe cualquier evento de

**‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’**

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</b></p>	<p><b>Código: INS-GC-03</b></p>	
		<p><b>Versión: 03</b></p>	
	<p><b>INSTRUCTIVO: INSTRUCTIVO PARA ACUERDO MARCO Y BOLSA MERCANTIL</b></p>	<p><b>Fecha: 02/11/2023</b></p>	
		<p><b>Página: 5 de 17</b></p>	

incumplimiento de las obligaciones del Proveedor y en los casos que el instrumento no tenga a favor garantías a la entidad compradora.

La Orden de Compra es el contrato entre el Proveedor y la Entidad Compradora, y el Instrumento de Agregación de Demanda hace parte del mismo, de acuerdo al parágrafo 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

- **Otros Instrumentos de Agregación por demanda:** En otros mecanismos de agregación de demanda puede haber variaciones con ocasión de: (a) la cantidad de Proveedores en el mercado; y (b) la modalidad de selección establecida en la normativa para la adquisición de tales bienes, obras o servicios.

Por ejemplo, la demanda de bienes, obras o servicios de un Proveedor único, puede ser agregada a través de un contrato suscrito bajo la modalidad de contratación directa, tanto en la Operación Principal como en la Operación Secundaria. Lo que busca este mecanismo es estandarizar las condiciones de adquisición, mejorar la posición de negociación y el precio final, y hacer más eficiente el Proceso de Contratación que deben adelantar las Entidades Estatales.

- **Proveedor:** Es quien está autorizado a vender bienes y servicios en la Tienda Virtual del Estado Colombiano TVEC por haber suscrito un Acuerdo Marco de Precios o un Contrato de Agregación de Demanda



**Tienda Virtual del Estado Colombiano - TVEC:** Portal web de comercio electrónico que hace parte del SECOP y que Colombia Compra Eficiente ofrece a las Entidades Estatales para contratar: (i) bienes y servicios a través de los Acuerdos Marco de Precios; (ii) bienes y servicios al amparo de Contratos de Agregación de Demanda; y (iii) bienes en la modalidad de Mínima Cuantía en Grandes Almacenes

#### 4. Base Legal

Ver normograma del proceso de Gestión Contractual

TIPO DE NORMA	NÚMERO	AÑO	Descripción - Epígrafe
Ley	80	1993	“Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”
Ley	1150	2007	“Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.”
Ley	1474	2011	“Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.”
Ley	2069	2020	“Por medio del cual se impulsa el emprendimiento de Colombia”

**‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’**

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</b></p>	<p><b>Código: INS-GC-03</b></p>	
		<p><b>INSTRUCTIVO: INSTRUCTIVO PARA ACUERDO MARCO Y BOLSA MERCANTIL</b></p>	
	<p><b>INSTRUCTIVO: INSTRUCTIVO PARA ACUERDO MARCO Y BOLSA MERCANTIL</b></p>	<p><b>Fecha: 02/11/2023</b></p>	
	<p><b>INSTRUCTIVO: INSTRUCTIVO PARA ACUERDO MARCO Y BOLSA MERCANTIL</b></p>	<p><b>Página: 6 de 17</b></p>	

TIPO DE NORMA	NÚMERO	AÑO	Descripción - Epígrafe
Decreto	4170	2011	"Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente–, se determinan sus objetivos y estructura."
Decreto	1082	2015	"Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional"
Decreto	310	2021	"Por el cual se reglamenta el artículo 41 de la Ley 1955 de 2019, sobre las condiciones para implementar la obligatoriedad y aplicación de los Acuerdos Marco de Precios y se modifican los artículos 2.2.1.2.1.2.7. y 2.2.1.2.1.2.12. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional"
Circular Externa	CCE 004	2021	Obligatoriedad de los Acuerdos Marco de Precios estructurados por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente. <i>Expedida por Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente</i>
Documento Técnico externo		2017	Manual para la Operación Secundaria de los Instrumentos de Agregación de Demanda. <i>Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, abril 2017</i>
Documento Técnico externo		2018	Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en Procesos de Contratación. <i>Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, agosto 2018.</i>
Documento Técnico externo		2020	Términos y Condiciones de Uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano. <i>Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, agosto 2020.</i>
Documento Técnico externo		2021	Guía de buenas prácticas en la adquisición de Software y servicios asociados. <i>Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, julio 2021</i>
Documento Técnico externo		2021	Guía para entender los Acuerdo Marco. <i>Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, diciembre 2021. Versión 1.</i>

## 5. Orientaciones para la estructuración de procesos por instrumentos de agregación de demanda y bolsa de productos.



### 5.1. Agregación de Demanda.

Es un instrumento desarrollado por Colombia Compra Eficiente para agregar la demanda de bienes y servicios de un grupo de Entidades Estatales y hacer una negociación con uno o varios proveedores para unificar las condiciones de adquisición por parte de los proveedores y mejorar las condiciones generales de la adquisición. A continuación, se presentarán las orientaciones para su aplicación en las dependencias de la Alcaldía Municipal de Ibagué

#### 5.1.1. Acuerdo Marco de Precios

Colombia Compra Eficiente selecciona uno o varios Proveedores quienes ofrecen en un catálogo bienes, obras o servicios. Posteriormente, las Entidades Estatales adquieren los bienes, obras o servicios objeto de

**‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’**

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</b></p>	<p><b>Código: INS-GC-03</b></p>	
		<p><b>Instrutivo: INSTRUCTIVO PARA ACUERDO MARCO Y BOLSA MERCANTIL</b></p>	
		<p><b>Fecha: 02/11/2023</b></p>	
		<p><b>Página: 7 de 17</b></p>	

los Acuerdos Marco bajo la modalidad de selección abreviada en una operación en la que solamente participan los Proveedores seleccionados en la licitación pública.

### 5.1.2. Otros Instrumentos de Agregación de Demanda

En otros mecanismos de agregación de demanda puede haber variaciones con ocasión de: (a) la cantidad de Proveedores en el mercado; y (b) la modalidad de selección establecida en la normativa para la adquisición de tales bienes, obras o servicios

Para entender este mecanismo, es importante tener claras las diferencias entre el acuerdo marco de precios y otros instrumentos de agregación de demanda.

Otro Instrumento de Agregación de Demanda	Acuerdo Marco de Precios
Modalidad de selección Operación Principal: Contratación Directa	Modalidad de Selección Operación Principal: Licitación Pública
Actualización del catálogo de proveedores periódicamente.	Proveedores ya definidos con quienes se suscribieron el acuerdo marco de precios.

- La primera diferencia se basa en la modalidad de selección de los proveedores que utiliza Colombia Compra Eficiente, pues en otro instrumento de agregación de demanda IAD se puede realizar a través de contratación directa, mientras que para los acuerdos marco de precios AMP siempre será a través de una Licitación pública.
- Los proveedores para cada instrumento en el Acuerdo Marco de Precios AMP están definidos desde la suscripción del contrato de acuerdo, en cambio, para otros Instrumentos de Agregación de Demanda IAD se podrán agregar o retirar proveedores de manera periódica según lo establecido en cada instrumento.



### Orientaciones para su aplicación.

En lo que respecta al procedimiento para adquirir bienes y servicios a través de Otros Instrumentos de Agregación de Demanda, es necesario decir que se surten los mismos pasos descritos en el numeral anterior.

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

**‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’**

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</b></p>	<p><b>Código: INS-GC-03</b></p>	
		<p><b>Versión: 03</b></p>	
	<p><b>INSTRUCTIVO: INSTRUCTIVO PARA ACUERDO MARCO Y BOLSA MERCANTIL</b></p>	<p><b>Fecha: 02/11/2023</b></p>	
		<p><b>Página: 8 de 17</b></p>	

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 <https://www.ibague.gov.co/portal/admin/archivos/publicaciones/2020/18800-DOC-20201214172405.pdf>

La información y documentación que soporta la solicitud de trámite de Disponibilidad Presupuestal será la dispuesta por la Secretaria de Hacienda Municipal y la Dirección de Presupuesto.



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).

### 7. Actividades

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	La dependencia, a partir de su necesidad, y de la obligatoriedad del uso de los acuerdos marco de precios, verifica en la página Web de Colombia Compra Eficiente, en la sección de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, los acuerdos marco precios vigentes	Secretaria ejecutora u ordenadora del gasto
2	Si se encuentra un Acuerdo Marco de Precios AMP vigente, se procede abrir el minisitio del mismo, haciendo <i>click</i> sobre el nombre del acuerdo de su elección	Secretaria ejecutora u ordenadora del gasto
3	Posterior a ello se debe leer detalladamente todos los documentos que se encuentran allí publicados para establecer que realmente se satisface la necesidad de la entidad y para conocer los términos y condiciones del acuerdo	Secretaria ejecutora u ordenadora del gasto
4	Una vez analizada toda esta información, se debe descargar y leer la Guía para compra en la Tienda Virtual que, para cada acuerdo marco de precios es diferente.	Secretaria ejecutora u ordenadora del gasto
5	Dentro de esta guía se encontrará información clave respecto de: i) información general del acuerdo, ii) la forma de elaboración del simulador (en línea o en Excel formulado), iii) la obligatoriedad o no de realizar evento de solicitud de información (por sus siglas en inglés RFI), iv) el paso a paso de la creación del evento de cotización, v) el análisis de las ofertas recibidas y la selección del proveedor, entre otros aspectos	Secretaria ejecutora u ordenadora del gasto
6	A partir de lo indicado en la guía y de acuerdo con los documentos publicados en el minisitio, se establecerá la manera de determinar el presupuesto para la contratación de la siguiente manera:	Secretaria ejecutora u ordenadora del gasto



**‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’**



 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION CONTRACTUAL</p>	<p><b>Código:</b> INS-GC-03</p>	
		<p><b>INSTRUCTIVO:</b> INSTRUCTIVO PARA ACUERDO MARCO Y BOLSA MERCANTIL</p>	
		<p><b>Fecha:</b> 02/11/2023</p>	
		<p><b>Página:</b> 9 de 17</p>	



	<p>a. Si el simulador del acuerdo se debe realizar en un Excel formulado y publicado por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente CCE, se procederá a descargar el archivo y a diligenciar conforme lo indica la guía.</p> <p>El valor que arroja el simulador servirá de insumo para establecer el presupuesto de la contratación. Con esta herramienta, se deberá proceder con la elaboración de los estudios previos, Disponibilidad presupuestal, el acuerdo marco como tal y memorando de roles para radicar en la Oficina de Contratación, para su respectiva revisión según el manual de contratación</p> <p>b. Cuando el simulador se debe realizar en línea será indicado en la guía.</p> <p>En este caso no se diligenciará el simulador y será necesario establecer el presupuesto de la contratación teniendo en cuenta los valores del Catálogo de precios que para esto publique la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente CCE en el minisitio del Acuerdo Marco de Precios AMP correspondiente. Con esta herramienta, se deberá proceder con la elaboración de los estudios previos y demás documentos requeridos de acuerdo con el procedimiento vigente. Es importante tener en cuenta los mayores valores ofrecidos en el catálogo para establecer el presupuesto.</p>	
7	Una vez la dependencia tenga los documentos previos elaborados, y el simulador en caso de aplique debidamente diligenciado, los deberá radicar en la Oficina de Contratación de acuerdo con lo establecido en el procedimiento interno vigente	<b>Secretaria ejecutora u ordenadora del gasto</b>
8	Desde el usuario comprador (usuario y clave del Ordenador del Gasto) se procederá con la elaboración del evento de cotización correspondiente, una vez que la oficina de contratación realice la revisión de la carpeta.	<b>Secretaria ejecutora u ordenadora del gasto – oficina contratación</b>
9	Dependiendo de las condiciones de cada Acuerdo Marco de Precios AMP, se deberá establecer un plazo de duración del evento de cotización entre 5 y 10 días hábiles	<b>Secretaria ejecutora u ordenadora del gasto</b>
10	Dentro de este plazo, los proveedores y el usuario comprador podrán tener comunicación a través de los mensajes de la plataforma. Es allí donde se recibirán observaciones al evento	<b>Secretaria ejecutora u ordenadora del gasto</b>

**‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’**

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</b></p>	<p><b>Código: INS-GC-03</b></p>	
		<p><b>Versión: 03</b></p>	
	<p><b>INSTRUCTIVO: INSTRUCTIVO PARA ACUERDO MARCO Y BOLSA MERCANTIL</b></p>	<p><b>Fecha: 02/11/2023</b></p>	
		<p><b>Página: 10 de 17</b></p>	

	<p>y se publicarán las respuestas a las mismas. En caso de ser necesario modificar el evento de cotización por alguno de los documentos publicados, se deberá tener en cuenta la guía en lo correspondiente al ajuste del plazo del evento</p>	
11	<p>Una vez finalizado el plazo del evento de cotización, se procederá con el análisis y evaluación de conformidad con lo establecido en la guía y en el Acuerdo Marco de Precios AMP</p>	<p><b>Secretaria ejecutora u ordenadora del gasto</b></p>
12	<p>El Comité Evaluador de cada dependencia o secretaria de la Alcaldía Municipal de Ibagué, en cabeza del evaluador financiero, deberá verificar al proveedor que ofertó el menor precio en el evento de cotización, que los precios ofertados no sean artificialmente bajos dando cumplimiento al Artículo 2.2.1.1.2.2.4. del Decreto 1082 de 2015 y de conformidad con la Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en Procesos de Contratación</p>	<p><b>Secretaria ejecutora u ordenadora del gasto</b></p>
13	<p>En caso de que se requieran aclaraciones o justificación por precios por parte de un proveedor, se realizará el requerimiento a través de los mensajes del evento de cotización y de correo electrónico remitido por la dependencia o secretaria a los proveedores, de conformidad con lo indicado en el Acuerdo Marco de Precios AMP</p>	<p><b>Secretaria ejecutora u ordenadora del gasto</b></p>
14	<p>Una vez analizadas las cotizaciones y las aclaraciones o justificaciones, se emitirán los respectivos documentos de evaluación y se procederá a elaborar el acta de reunión mediante la cual se consolidan las evaluaciones financiera y técnica, la recomendación de adjudicación o declaratoria de desierto según sea el caso, la cual deberá ser radicada en la Oficina de Contratación para que haga parte integral del proceso</p>	<p><b>Secretaria ejecutora u ordenadora del gasto – oficina de contratación</b></p>
15	<p>La realización de la verificación de las inhabilidades, multas, sanciones e incompatibilidades en que pueda estar en curso el proveedor que presente 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 del Registro Único Empresarial y Social 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</p>	<p><b>Secretaria ejecutora u ordenadora del gasto</b></p>

**‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’**

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</b></p>	<p><b>Código: INS-GC-03</b></p>	
		<p><b>INSTRUCTIVO: INSTRUCTIVO PARA ACUERDO MARCO Y BOLSA MERCANTIL</b></p>	
		<p><b>Fecha: 02/11/2023</b></p>	
		<p><b>Página: 11 de 17</b></p>	



17	La dependencia o solicitante de la contratación se encargará de garantizar la creación de tercero del proveedor en el Sistema de Gestión Contractual de la Entidad para que la Oficina de Contratación pueda continuar con el procedimiento de numeración interna del contrato y publicación en la plataforma PISAMI, para que la secretaria o dependencia realice la solicitud de Registro Presupuestal RP.	<b>Oficina de contratación</b>
17	Desde el usuario comprador (ordenador del Gasto), se procederá a crear la orden de compra en la plataforma de la Tienda Virtual desde el evento de cotización, de acuerdo con lo indicado en el Acuerdo Marco de Precios AMP y la Guía para contratar del mismo, la cual será radicada en la Oficina de Contratación en horario hábil debidamente firmada por el ordenador del gasto y supervisor del contrato	<b>Secretaria ejecutora u ordenadora del gasto – oficina de contratación</b>
18	El supervisor designado deberá revisar en el Acuerdo Marco de Precios AMP si se requiere la expedición de garantías a favor de la entidad compradora y en caso de ser positivo, debe ponerse en contacto con el contratista para garantizar el envío oportuno de estos documentos. Una vez reciba las garantías por parte del contratista, deberá remitirlas a la Oficina de Contratación para que se proceda con la verificación y aprobación	<b>Secretaria ejecutora u ordenadora del gasto – oficina de contratación</b>
19	Con el cumplimiento de los requisitos de ejecución, la Oficina de Contratación procederá a cargar el acta de legalización y aprobación de pólizas en la plataforma PISAMI, indicando la fecha de inicio de ejecución de la orden de compra, la cual el supervisor y contratista realizarán la suscripción del acta de inicio según se haya indicado en el Estudio Previo.	<b>Secretaria ejecutora u ordenadora del gasto - oficina de contratación</b>

## 8. BOLSA DE PRODUCTOS.

En virtud del Decreto 310 de 2021; el Decreto 1082 de 2015 indica el régimen aplicable para la selección a través de Selección Abreviada para la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes en bolsas de productos, el cual cita:“(…) *La entidad estatal debe estudiar, comparar e identificar las ventajas de utilizar la bolsa de productos para la adquisición respectiva, frente a la subasta inversa, al Acuerdo Marco de Precios o a la promoción de un nuevo Acuerdo Marco de Precios para tales bienes o servicios, incluyendo el análisis del proceso de selección del comisionista, los costos asociados a la selección, el valor de la comisión y de las garantías. (…)*”.

La Bolsa Mercantil, es una institución que se rige por el derecho privado, cuyo objeto principal es el de organizar y mantener en funcionamiento un mercado público de bienes, productos y commodities sin la presencia física de los mismos, así como de servicios, documentos de tradición o representativos de mercancías, títulos, valores, derechos, derivados y contratos que pueden transar en los mercados bajo su administración, regido por las disposiciones de la Ley 964 de 2005 y el Decreto 2555 de 2010.

**‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’**

 Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7	<b>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Código:</b> INS-GC-03	
	<b>INSTRUCTIVO: INSTRUCTIVO PARA ACUERDO MARCO Y BOLSA MERCANTIL</b>	<b>Versión:</b> 03	
<b>Fecha:</b> 02/11/2023			
<b>Página:</b> 12 de 17			

Bajo ese entendido, en desarrollo del marco legal aplicable, la Bolsa sirve de escenario de negociación y facilita condiciones de acceso e igualdad de intervención de todos los oferentes y demandantes por intermedio de sus miembros, es decir de las sociedades comisionistas de la Bolsa, que de conformidad con el régimen legal vigente se encuentren autorizados a ingresar al foro bursátil o acceder a los sistemas de negociación que ésta administra y en ese orden, garantiza condiciones suficientes de transparencia, honorabilidad y seguridad, y procura mecanismos adecuados para la protección de los inversionistas y el mantenimiento ordenado del mercado.



En desarrollo de su objeto social, la Bolsa administra entre otros, el Mercado de Compras Públicas (MCP) a través del cual, en el marco de la Ley 1150 de 2007, del Decreto Único Reglamentario No. 1082 de 2015 y de su Reglamento de Funcionamiento y Operación (el Reglamento), aprobado por la Superintendencia Financiera de Colombia (SFC), pone a disposición de las Entidades Estatales su infraestructura para que éstas a través de las sociedades comisionistas de bolsa miembros, adquieran bienes y servicios de características técnicas uniformes así como productos de origen o destinación agropecuaria, a través de la modalidad de selección abreviada por Bolsas de Productos expresamente regulada en las citadas disposiciones.

De conformidad con lo señalado por el artículo 2.2.1.2.1.2.11 del Decreto Único No. 1082 de 2015, a los procesos de contratación adelantados por Entidades Estatales en este escenario y a través de la modalidad de selección abreviada por Bolsas de Productos, les resultan aplicables las disposiciones definidas en el referido Decreto, el Decreto 2555 de 2010 y el Reglamento y Circular de la Bolsa.

### 8.1 DIFERENCIAS FRENTE A LA SUBASTA INVERSA



ASPECTOS	BOLSA DE PRODUCTOS MCP	SUBASTA INVERSA
<b>Responsabilidad</b>	Las sociedades comisionistas de bolsa miembros de la Bolsa Mercantil son las responsables por el cumplimiento de las operaciones celebradas en el Mercado de Compras Públicas.	Los funcionarios de la entidad estatal son los directamente responsables del proceso de contratación.
<b>Cumplimiento</b>	El sistema de compensación y liquidación de la Bolsa cuenta con las garantías constituidas que se usan para buscar cumplir en el menor tiempo las operaciones en caso de presentarse incumplimientos.	En caso de incumplimientos las entidades estatales deben hacer efectivas las pólizas, y no reciben el bien, producto o servicio, objeto de contratación.
<b>Tiempos</b>	Veinticinco (25) días hábiles aproximadamente, contados a partir de la intención de compra por parte de la entidad estatal.  En este orden, el mecanismo de Bolsa garantiza la realización del proceso en tiempos cortos, establecidos en su Reglamento, garantizando	Hasta cuarenta y cinco (45) días, según cronograma previsto por la entidad estatal en los documentos precontractuales, en caso de declararse desierto el proceso, se reinicia el proceso de contratación por parte de la entidad estatal.

**‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’**

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</b></p>	<p><b>Código: INS-GC-03</b></p>	
		<p><b>INSTRUCTIVO: INSTRUCTIVO PARA ACUERDO MARCO Y BOLSA MERCANTIL</b></p>	
	<p><b>INSTRUCTIVO: INSTRUCTIVO PARA ACUERDO MARCO Y BOLSA MERCANTIL</b></p>	<p><b>Fecha: 02/11/2023</b></p>	
	<p><b>INSTRUCTIVO: INSTRUCTIVO PARA ACUERDO MARCO Y BOLSA MERCANTIL</b></p>	<p><b>Página: 13 de 17</b></p>	

ASPECTOS	BOLSA DE PRODUCTOS MCP	SUBASTA INVERSA
	<p>así la obtención del bien, producto o servicio de manera más eficiente.</p> <p>Así mismo se garantiza y se cumple la protección del principio de publicidad, entendido como la posibilidad del sector y del mercado de efectuar observaciones a los documentos propios de la contratación, en todos los casos con miras a suministrar a la entidad pública el mejoramiento de las condiciones, por parte de quienes cuentan con la experiencia, al dedicarse a la actividad de que se trate, lo cual garantiza de igual forma, la pluralidad del proceso.</p>	
<p><b>Estandarización bienes, productos o servicios</b></p>	<p>Por mandato legal, la Bolsa cuenta con la obligación de contar con un listado actualizado de bienes, productos o servicios que podrán adquirir las entidades estatales en el Mercado de Compras Públicas, de manera que tal listado de bienes, productos o servicios inscritos en el SIBOL (sistema destinado por la Bolsa para tales efectos), le permite a la entidad estatal verificar condiciones y especificaciones generales de calidad de los bienes, productos o servicios a adquirir, así como las normas técnicas aplicables a los mismos.</p>	<p>Los funcionarios de la entidad estatal se encuentran en la necesidad de estructurar, confeccionar y elaborar las fichas técnicas de producto de la subasta inversa a realizar, labor que conlleva tiempo y experticia ante la ausencia de información para la elaboración de la ficha técnica de producto.</p>
<p><b>Responsabilidad técnica</b></p>	<p>En caso de controversias relacionadas con la calidad de los bienes y productos a suministrar a la entidad estatal, la Bolsa Mercantil cuenta con un área técnica especializada que verifica la calidad y emite el concepto correspondiente. Además, de poner a disposición laboratorios para que emitan certificaciones de idoneidad en caso de ser necesario.</p>	<p>La entidad estatal, verifica la idoneidad de los bienes o productos objeto de la subasta inversa a través del supervisor del contrato, el cual es un funcionario de la entidad estatal que por lo general no cuenta con experticia técnica para conceptuar sobre la calidad de los bienes y productos.</p> <p>Ahora en caso de controversia en cuanto a la calidad de los bienes o productos, esto puede conllevar a procesos complejos para la entidad estatal, que derivan en terminaciones unilaterales o declaratorias de caducidad del contrato estatal.</p>
<p><b>Reducción carga administrativa</b></p>	<p>La entidad estatal cuenta con la asesoría de la Bolsa Mercantil y de la sociedad comisionista de bolsa miembro que actúa por cuenta de la entidad estatal en la estructuración de las fichas técnicas de negociación y la ficha técnica de</p>	<p>La entidad estatal debe adelantar todos los trámites que derivan el adelantamiento de la subasta inversa (publicaciones SECOP, validación de requisitos habilitantes, etc.)</p>



**‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’**

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</b></p>	<p><b>Código: INS-GC-03</b></p>	
		<p><b>INSTRUCTIVO: INSTRUCTIVO PARA ACUERDO MARCO Y BOLSA MERCANTIL</b></p>	
	<p><b>INSTRUCTIVO: INSTRUCTIVO PARA ACUERDO MARCO Y BOLSA MERCANTIL</b></p>	<p><b>Fecha: 02/11/2023</b></p>	
	<p><b>INSTRUCTIVO: INSTRUCTIVO PARA ACUERDO MARCO Y BOLSA MERCANTIL</b></p>	<p><b>Página: 14 de 17</b></p>	

ASPECTOS	BOLSA DE PRODUCTOS MCP	SUBASTA INVERSA
	<p>producto y/o servicio, así como en la revisión de los requisitos y condiciones de participación exigidas a los comitentes vendedores (proveedores), contando con la facultad de revisar y verificar los requisitos y condiciones de participación del comitente vendedor que resulte adjudicatario de la operación.</p> <p>Además, se reducen los costos administrativos mediante la participación de talento humano y recursos tecnológicos suministrados por la Bolsa Mercantil, durante el desarrollo de los procesos adelantados en el Mercado de Compras Públicas.</p>	<p>El supervisor designado debe realizar su gestión de manera independiente, sin ningún tipo de acompañamiento directo, toda vez, que su gestión es verificada por las dependencias competentes dentro de la entidad estatal.</p>
<p><b>Formación objetiva de precios / Factores de calificación</b></p>	<p>Formación objetiva de precios, resultado de una puja dinámica y reglamentada a través de sociedades comisionistas de bolsa miembros de la Bolsa Mercantil.</p>	<p>Los factores de calificación para llegar a la mejor propuesta para la entidad estatal son el resultado de la verificación de cumplimiento de los parámetros dados en el pliego de condiciones y con lances ante la entidad.</p>
<p><b>Compensación y liquidación</b></p>	<p>Las operaciones celebradas en la Bolsa Mercantil se compensan y liquidan en función de su cumplimiento, de manera que se están protegiendo los recursos de la entidad estatal.</p> <p>Contar con un sistema de compensación y liquidación de negociaciones, asegura que sólo se pagan los bienes recibidos de conformidad con los parámetros fijados por la entidad estatal, con miras a que ésta obtenga resultados óptimos para el cumplimiento de sus fines.</p> <p>Teniendo en cuenta lo anterior, la entidad estatal no debe efectuar liquidación relacionada con la operación celebrada en el Mercado de Compras Públicas de la Bolsa Mercantil.</p>	<p>La entidad estatal tiene una carga administrativa considerable para realizar los pagos del contrato estatal derivado de una subasta inversa, adicional al cumplimiento de términos legales para tales efectos.</p>
<p><b>Respuesta a conflictos</b></p>	<p>La Bolsa Mercantil cuenta con el Comité Arbitral para la solución de controversias que surjan en el desarrollo de la operación.</p>	<p>Ante conflictos derivados del contrato estatal celebrado con ocasión a la subasta inversa, las partes deben acudir a la Jurisdicción Contenciosa Administrativa, lo cual deviene en que la solución del conflicto se extienda en el tiempo, en razón a la falta de celeridad en la promulgación de fallos por parte de la señalada jurisdicción.</p>

## 8.2 Orientaciones para su aplicación

**‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’**

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION CONTRACTUAL</p>	<p><b>Código:</b> INS-GC-03</p>	
		<p><b>INSTRUCTIVO:</b> INSTRUCTIVO PARA ACUERDO MARCO Y BOLSA MERCANTIL</p>	
	<p><b>Fecha:</b> 02/11/2023</p>		
	<p><b>Página:</b> 15 de 17</p>		

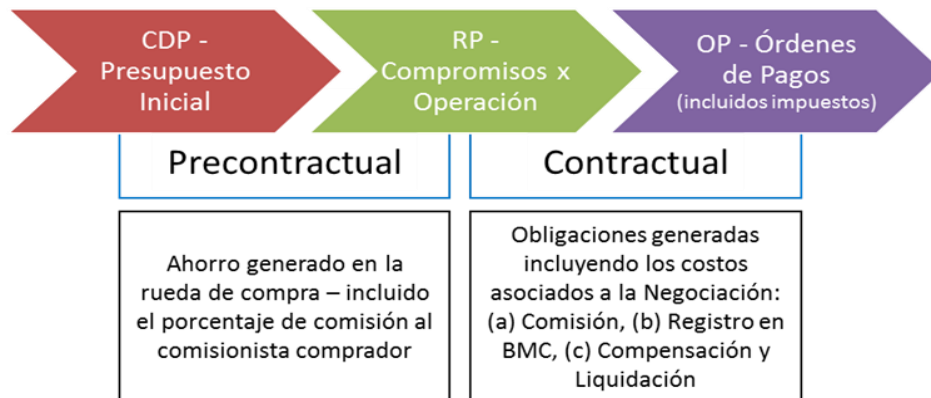
## ESQUEMA DE LA OPERACIÓN

### DESDE EL PUNTO DE VISTA CONTRACTUAL.

Realizada la adjudicación y emitido el comprobante de negociación (papeleta) según lo establecido en el contrato de comisión, se debe contar con la revisión del protocolo para las diferentes operaciones dentro de los compromisos establecidos, teniendo en cuenta que el vínculo contractual entre la entidad y el mandante vendedor (proveedor) no existe, siendo necesario manejar una figura de endoso en la cual se realizan los trámites administrativos y financieros de la intermediación.

### DESDE EL PUNTO DE VISTA POSTCONTRACTUAL.

Una vez finiquitada la operación y de conformidad con lo establecido en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto-Ley 19 de 2012, y el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, teniendo en cuenta que el vínculo contractual entre la entidad y el mandante vendedor (proveedor) no existe, es necesario realizar el análisis administrativo y financiero desde las siguientes líneas:





**Imagen:** Esquema de la operación a través de una bolsa de productos

### 8.3 CRONOGRAMA ESTIMADO

La Bolsa Mercantil tiene un tiempo estimado para la selección de proveedor de 25 días desde el momento en el que se remiten los documentos necesarios para la creación del negocio hasta la adjudicación del proveedor, conforme se muestra en la siguiente imagen:

**‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’**

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>PROCESO:</b> GESTION CONTRACTUAL	<b>Código:</b> INS-GC-03	
	<b>INSTRUCTIVO:</b> INSTRUCTIVO PARA ACUERDO MARCO Y BOLSA MERCANTIL	<b>Versión:</b> 03	
		<b>Página:</b> 16 de 17	





**Imagen:** Cronograma estimado para un proceso a través de la Bolsa de Productos.

#### 8.4 Recomendaciones Generales

- Es importante tener en cuenta que es posible modificar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal hasta antes de suscribir la orden de compra, en este orden de ideas se recomienda:
- Calcular el presupuesto siempre teniendo en cuenta los valores indicados en el catálogo respectivo en los casos en que no se diligencia un simulador en Excel, ya que no siempre será el menor valor el precio indicativo para formular el presupuesto oficial estimado.
  - De ser posible, en el caso del diligenciamiento del simulador en Excel, tener en cuenta el valor total que arroja el simulador y no los valores ofrecidos por fuera del Acuerdo Marco de Precios AMP o de su procedimiento así sea con el(los) mismo(s) proveedor(es) del acuerdo.
  - En caso de que luego del evento de cotización se determine que el presupuesto estimado resultó inferior a lo cotizado por los proveedores, se debe modificar o adicionar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal para continuar con la suscripción de la orden de compra. En caso contrario, será necesario justificar a través de un Acto Administrativo, la finalización anticipada y no efectiva del proceso.

**‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’**



 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</b></p>	<p><b>Código: INS-GC-03</b></p>	
		<p><b>Versión: 03</b></p>	
	<p><b>INSTRUCTIVO: INSTRUCTIVO PARA ACUERDO MARCO Y BOLSA MERCANTIL</b></p>	<p><b>Fecha: 02/11/2023</b></p>	
		<p><b>Página: 17 de 17</b></p>	

- Se deben remitir los requerimientos de aclaraciones por mensaje en el evento y a través de correo electrónico remitido desde la Dirección de Contratación a los correos indicados en el Acuerdo Marco de Precios AMP, con el objetivo de garantizar la comunicación efectiva con los proveedores.
- Para los simuladores en línea y eventos de cotización en la nueva plataforma, se debe colocar el presupuesto antes de los gravámenes adicionales puesto que, se ha identificado que, al suscribir la orden de compra, la plataforma recalcula el valor de productos sumando los gravámenes adicionales.
- Las dependencias deben leer cuidadosamente todos los documentos del Acuerdo Marco de Precios AMP (Minuta contractual, catálogos, simuladores, guía para contratar, etc.) para evitar reprocesos en los eventos de cotización dado que, cuando se debe ajustar un documento o cualquier dato del evento de cotización, será necesario reiniciar los tiempos de duración del evento desde cero.
- En caso de empate, la Entidad aplicará los factores de desempate establecidos en el artículo 2.2.1.2.4.2.17. Factores de desempate y acreditación, del Decreto 1082 de 2015 (Adicionado por el artículo 3 del Decreto 1860 del 24 de diciembre de 2021). De conformidad con lo anterior, aquellos documentos que se requieran verificar por parte de la Entidad para la aplicación de las reglas de desempate serán solicitados a los proponentes empatados a través de la plataforma de la tienda virtual por medio de mensaje dentro del evento de cotización y/o a través de correo electrónico.

#### 9. Control de cambios

VERSIÓN	VIGENTE DESDE	DESCRIPCION DEL CAMBIO
01	11/12/2015	Primera versión sigami
02	30/10/2019	Segunda versión sigami
03	02/11/2023	Se modificó el nombre del formato, las definiciones, orientaciones para su aplicación, marco legal y se realiza adición del contenido de Bolsa Mercantil

#### 10. Ruta de aprobación

ELABORO	REVISO	APROBO
Abogados contratistas	Asesoras de la oficina de contratación	Jefe de Oficina de Contratación

**‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’**