

CIRCULAR No. 026

Bucaramanga, 24 de mayo del 2021

DE: SECRETARIA GENERAL DEL AMB

PARA: DIRECTOR, SUBDIRECTORES Y PROFESIONALES DE APOYO EN CONTRATACIÓN

ASUNTO: PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN POR TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO

Como desarrollo del numeral **4.2.2.1.2 Compra por Acuerdo Marco de Precios** contenido en la Resolución 000856 del 18 de noviembre de 2020 “Por medio de la cual se modifica el Manual de Contratación del Área Metropolitana de Bucaramanga” a continuación se da claridad a la naturaleza de los Acuerdos Marco de Precios y los términos más importantes en esta modalidad de selección, como sigue:

El **Acuerdo Marco de Precios** es un contrato denominado ‘operación primaria’ celebrado entre Colombia Compra Eficiente y los operadores que son quienes suministrarán el bien o servicio requerido y en cuyo contenido se encuentran establecidas todos los términos que regirán la entrega de bienes o prestación del servicio.

La Entidad al momento de suscribir una **Orden de Compra** con un operador a través de la **Tienda Virtual** celebra una ‘operación secundaria’ en la cual se adhiere a todos los términos contenidos en la operación primaria o contrato Acuerdo Marco vigente.

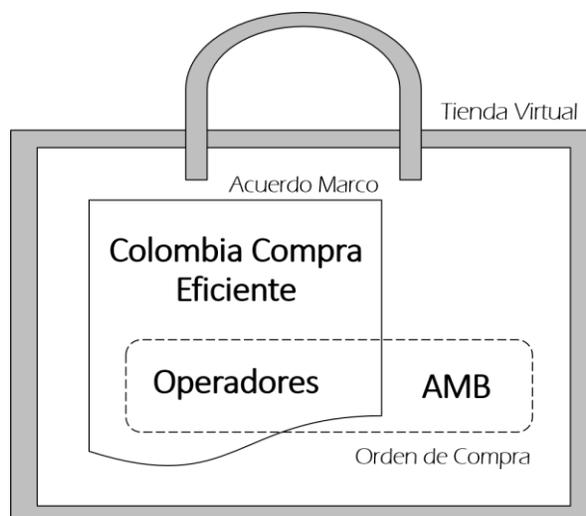


Figura 1. Modelo contratos por Acuerdo Marco

A partir de lo anterior, lo contenido en el Manual de Contratación, y el proceso general para la adquisición de bienes y servicios a través de la Tienda Virtual hacen las siguientes recomendaciones

- Estudios Previos. Se debe utilizar el formato GJC-FO-001 como en cualquier proceso adelantado por la Entidad. Las especificaciones técnicas, condiciones, obligaciones del contratista, obligaciones del AMB, factores de selección del contratista, condiciones de pago y garantías, entre otros, se encuentran establecidas en el contrato Acuerdo Marco de precios por lo cual deben identificarse y consignarse en el Estudio Previo.
- Revisar las fichas técnicas del acuerdo marco en la que se describen detalladamente las especificaciones técnicas y condiciones de entrega, para identificar si corresponden a la necesidad de la Entidad.
- Identificar los tiempos establecidos en el Acuerdo Marco para consultas, cotizaciones y generar la orden de pago respectiva.
- Adelantar las consultas o revisar en el Acuerdo Marco los precios máximos del bien o servicio con el fin de evaluar el monto máximo a contratar
- Presentar para aprobación de modalidad de selección y estudios previos al Comité de Contratación en los términos acordados para ello
- Solicitar las cotizaciones a los proveedores a través de la Tienda Virtual
- Solicitar el CDP con el valor resultante de la selección de proveedor
- Generar la Orden de Compra en los términos establecidos en el Acuerdo Marco o proceder a justificar mediante acto administrativo las razones por las cuales se desiste de la operación
- Generar expediente con toda la información del proceso y hacer entrega a la Secretaría General



- j. Reportar de manera inmediata la orden de compra a Secretaría General con el fin de asignar consecutivo interno de contrato para registro y seguimiento.

Previo a la solicitud de adquisición de bienes y servicios a través de la Tienda Virtual, los jefes de oficina gestora deberán verificar si cuentan con usuario y contraseña de la plataforma.

Se recomienda muy respetuosamente que, se revise siempre por parte de la oficina gestora si el bien o servicio requerido tiene Acuerdo Marco de precios vigente y en lo posible hacer uso de esta modalidad de selección.

Atentamente,



MARTHA YANETH LANCHEROS GAONA
Secretaria General

Proyectó: Edward Vargas Quintero – Contratista S.G. 
Revisó: Silvia Juliana Villarreal Meza- Profesional Especializado -AMB 

