

Guía para comprar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano a través del Acuerdo Marco Hemofilia y otros trastornos de coagulación de las Entidades Compradoras

I.	Información del Acuerdo Marco.....	2
II.	Registro/ Ingreso de usuario en la Tienda Virtual del Estado Colombiano	3
III.	Solicitud de Cotización de tratamiento de hemofilia y otros trastornos de coagulación.....	3
	A. Simulador para estructurar la compra	3
	1. Información de la Entidad	5
	2. Selección de los Factores de Coagulación.....	5
	3. Información de los Pacientes	6
	4. Gravámenes adicionales	6
	5. Generar el resumen de la solicitud de cotización	6
	B. Cómo realizar la Solicitud de Cotización en la Tienda Virtual del Estado Colombiano	7
	C. Mensajes	13
	D. Editar un evento de cotización	14
	E. Finalizar el evento de cotización	16
	F. Análisis de las cotizaciones de los Proveedores.....	16
	G. Aclaraciones durante el proceso de cotización	19
	H. Selección del Proveedor.....	19
	I. Cancelar el evento de cotización.....	20
IV.	Solicitud de compra	21
V.	Orden de compra	21
VI.	Facturación y pago.....	21
VII.	Publicación de documentos adicionales de las Órdenes de Compra	22
VIII.	Modificaciones, aclaraciones, terminación o liquidación de la Orden de Compra	22
IX.	Reporte de posibles incumplimientos a las Órdenes de Compra	23



I. Información del Acuerdo Marco

La presente guía busca ayudar a las Entidades Estatales en el proceso de adquisición de Tratamiento de hemofilia y otros trastornos de coagulación a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

Antes de adelantar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano el Proceso de Contratación y colocar de una Orden de Compra, la Entidad Estatal debe conocer el Acuerdo Marco al que se va a vincular, en el siguiente link encontrará el Acuerdo Marco para el Tratamiento de hemofilia y otros trastornos de coagulación: [Ver Acuerdo Marco](#)

Información general del Acuerdo Marco para el Tratamiento de hemofilia y otros trastornos de coagulación:

- (i) **Número de Proceso:** CCE-443-1-AMP-2016
- (ii) **Vigencia del Acuerdo Marco:** 24 de abril de 2021
- (iii) **Fecha máxima de vencimiento de Órdenes de Compra:** 24 de octubre de 2021.
- (iv) **Servicios disponibles:** a través del Acuerdo Marco para el tratamiento de hemofilia y otros trastornos de coagulación las Entidades pueden adquirir el servicio de atención integral para los pacientes, el cual incluye: (i) suministro de los factores de coagulación; (ii) atención en hematología, trabajo social, psicología, nutrición y dietética, odontología, laboratorio clínico e imágenes diagnósticas, consejería genética y planificación familiar; y (iii) programas de capacitación al paciente y a su núcleo familiar.
- (v) **Cobertura:** los Proveedores del Acuerdo Marco deben prestar el Tratamiento en todo el país.

El Proveedor debe garantizar la aplicación controlada de los Factores de Coagulación, ya sea en la Sede del Proveedor o en el domicilio del Paciente con el acompañamiento de una enfermera, dejando constancia de la aplicación en la historia clínica del Paciente.

Los servicios distintos a la administración de los Factores de Coagulación deben prestarse en la ciudad o municipio más cercano al Paciente y de ser posible en el domicilio del Paciente.

- (vi) **Gastos de traslado del paciente:** el Proveedor debe asumir los gastos de traslado y alojamiento (si lo requiere) del paciente y su acompañante desde el domicilio del paciente al lugar de prestación del servicio, cuando la Sede del Proveedor esté en una ciudad o municipio diferente al domicilio del Paciente. El acompañante sólo es necesario cuando el Paciente es menor de edad, persona discapacitada o adulto mayor.
- (vii) **Tiempos de cotización:** los Proveedores del Acuerdo Marco disponen de cinco (5) días hábiles para cotizar el Tratamiento. Una vez finalizado el evento de cotización, la Entidad debe colocar la Orden de Compra dentro de los cinco (5) días hábiles, siguientes a la fecha de la cotización.
- (viii) **Tiempos del proceso:** la Entidad debe convocar el primer comité de seguimiento dentro de los 15 días hábiles siguientes a la colocación de la Orden de Compra.



La Entidad debe entregar al Proveedor la información necesaria para la ejecución de la Orden de Compra, como información de contacto, el resumen de la historia clínica del Paciente y demás información que considere relevante, con sujeción a las condiciones de reserva legal establecidas en la Resolución 1995 de 1999 y demás normas que la sustituyan, complementen o adicionen. También debe propiciar el contacto entre el Proveedor y el Paciente para el inicio del Tratamiento.

- (ix) **Criterios de selección:** la Entidad Compradora debe generar una Orden de Compra sobre la Cotización del Proveedor que haya cotizado el menor precio del Tratamiento teniendo en cuenta la suma del valor mensual de: (i) el conjunto integral de servicios para los Pacientes estimados; y (ii) el suministro estimado de los Factores de Coagulación.
- (x) **Facturación y pago:** el Proveedor debe presentar la factura con todos los soportes mensualmente y de acuerdo a los Pacientes atendidos. El pago por el Tratamiento deberá realizarse de acuerdo con el Decreto 4747 de 2007 y las demás normas que lo adicionen, modifiquen o sustituyan.

II. Registro/ Ingreso de usuario en la Tienda Virtual del Estado Colombiano

Este capítulo lo encontrará en la [Guía General de los Acuerdos Marco](#).

III. Solicitud de Cotización de tratamiento de hemofilia y otros trastornos de coagulación

A. Simulador para estructurar la compra

La Entidad Compradora puede descargar el archivo de la página web de Colombia Compra Eficiente, en la sección de Acuerdos Marco debe ingresar al Acuerdo Marco para el tratamiento de hemofilia y otros trastornos de coagulación y descargar el “simulador en el siguiente link: [Formato de solicitud de cotización](#).





Hemofilia

Número de proceso: LP-AMP-110-2016

Vigencia: Julio 26, 2016

El objeto del Acuerdo Marco es establecer: (i) las condiciones en las cuales los Proveedores prestan el Tratamiento de hemofilia y otros trastornos de coagulación al amparo del Acuerdo Marco; (ii) las condiciones en las cuales las Entidades Compradoras se vinculan al Acuerdo Marco; y (iii) las condiciones para el pago del Tratamiento por parte de las Entidades Compradoras.

• **Documentos del Proceso LP-AMP-110-2016** >>

Descargue aquí el **formato para reportar posibles incumplimientos**



Descargue información de interés:

- Catálogo
- **Simulador para estructurar la compra**



Comprar >>



¿Ya leyó la guía para comprar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano?

Fecha de última actualización:
11 de octubre de 2016

Descargar aquí >>



Administre su
Orden de Compra



Regístrese en la
Tienda Virtual del Estado
Colombiano



Ingrese a la Tienda
Virtual del Estado Colombiano

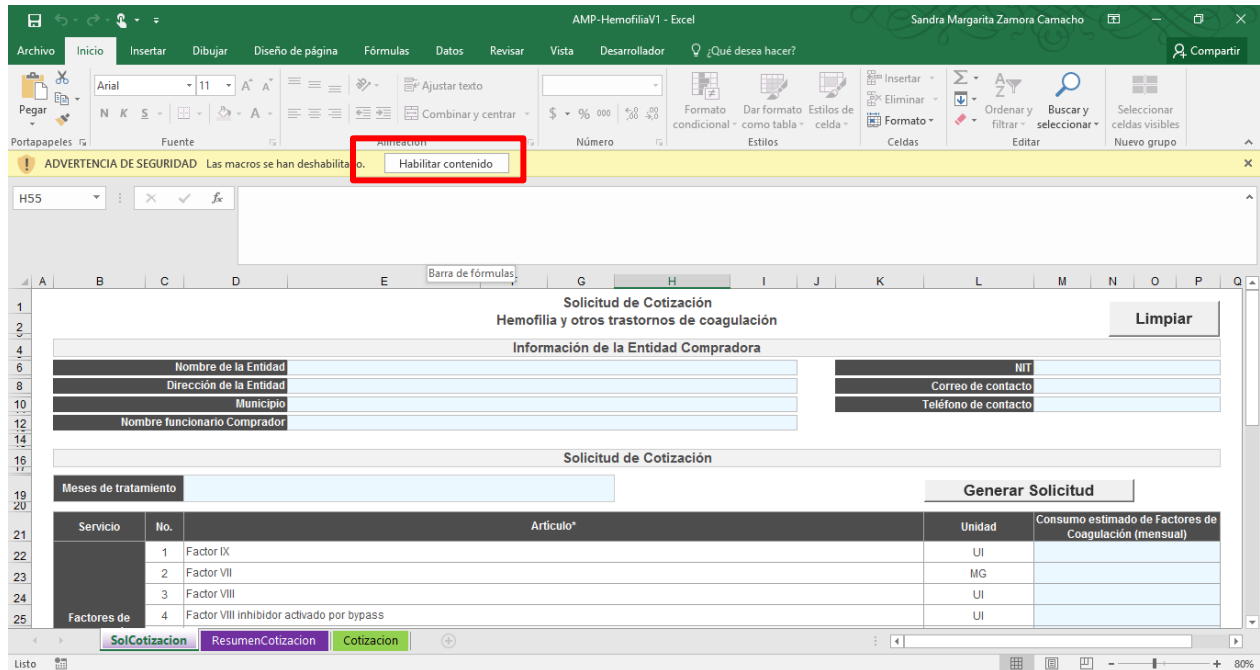


El futuro
es de todos

DNP
Departamento
Nacional de Planeación



Al abrir el archivo debe hacer clic en “habilitar contenido” y “habilitar edición”, en la hoja “SolCotización” y guardar el archivo.



1. Información de la Entidad

Diligenciar completamente la información de la Entidad Compradora.

Información de la Entidad Compradora			
Nombre de la Entidad		NIT	
Dirección de la Entidad		Correo de contacto	
Municipio		Teléfono de contacto	
Nombre funcionario Comprador			

2. Selección de los Factores de Coagulación

La Entidad Compradora debe diligenciar el número de meses para los cuales requiere el Tratamiento y el **consumo mensual** de cada uno de los Factores de Coagulación, para el **total de Pacientes** estimados.

Dado que los Pacientes pueden cambiar durante la ejecución de la Orden de Compra, la Entidad Compradora siempre debe cotizar al menos una (1) unidad de cada Factor de Coagulación, incluso si actualmente no tienen Pacientes que consuman ese factor. Si esta condición no se cumple el simulador no permitirá realizar la Solicitud de Cotización. Recuerde que el Proveedor únicamente factura las unidades de Factores de Coagulación consumidas.



Solicitud de Cotización

Meses de tratamiento:

Servicio	No.	Artículo*	Unidad	Consumo estimado de Factores de Coagulación (mensual)
Factores de Coagulación	1	Factor IX	UI	
	2	Factor VII	MG	
	3	Factor VIII	UI	
	4	Factor VIII inhibidor activado por bypass	UI	
	5	Factor VIII y VW	UI del Factor VIII	
	6	Factor XIII	UI	
	7	Factores IX - II - VII y X en combinación	UI	
	8	Factor VW	UI	

*La Entidad Compradora debe cotizar al menos una unidad de cada Factor de Coagulación.

En la Solicitud de Cotización la Entidad Compradora no puede solicitar Factores de Coagulación diferentes a los del Acuerdo Marco. No obstante, si la Entidad Compradora requiere un Factor de Coagulación diferente puede solicitar su inclusión a Colombia Compra Eficiente, con base en las condiciones establecidas en la cláusula 10 del Acuerdo Marco.

3. Información de los Pacientes

La Entidad Compradora debe indicar la información de los Pacientes teniendo en cuenta: (i) severidad del trastorno de coagulación; y (ii) lugar de residencia de los Pacientes. Es importante que la Entidad Compradora de la información completa de la ubicación del Paciente ya que esta permite al Proveedor hacer una mejor estimación del valor del Tratamiento.

Ubicación de los Pacientes

No.	Severidad del trastorno de coagulación*	Departamento	Municipio o Ciudad	Rural o Urbana	Número de Pacientes
1					
Total Pacientes					0

*Si requiere agregue o elimine filas. Recuerde que debe cotizar al menos un (1) Paciente en cada severidad del trastorno de coagulación.

Al igual que en la sección anterior, dado que la población de Pacientes puede variar durante la ejecución de la Orden de Compra, la Entidad Compradora debe cotizar al menos un (1) Paciente en cada tipo de severidad del trastorno de coagulación, incluso si actualmente no tiene Pacientes en ese rango. Sólo para este último caso, dado que la Entidad Compradora no conoce la ubicación del Paciente, puede dejar el campo en blanco.

4. Gravámenes adicionales

La Entidad Compradora debe señalar al Proveedor en el campo “Gravámenes adicionales” todos los gravámenes (estampillas) distintos a los impuestos nacionales a los que esté sujeta la Orden de Compra.

Gravámenes adicionales*

No.	Gravámenes adicionales (estampillas) Descripción	Porcentaje
1		
Total porcentaje:		0,00%

Filas a agregar o eliminar Gravámenes:

5. Generar el resumen de la solicitud de cotización



Cuando la Entidad compradora termine de diligenciar la hoja “SolCotización” y verificar que la información es correcta, debe hacer clic al final en el botón “Generar Solicitud”.

Solicitud de Cotización
Hemofilia y otros trastornos de coagulación

Información de la Entidad Compradora

Nombre de la Entidad		NIT	
Dirección de la Entidad		Correo de contacto	
Municipio		Teléfono de contacto	
Nombre funcionario Comprador			

Solicitud de Cotización

Meses de tratamiento:

Servicio	No.	Artículo*	Unidad	Consumo estimado de Factores de Coagulación (mensual)
Factores de Coagulación	1	Factor IX	UI	
	2	Factor VII	MG	
	3	Factor VIII	UI	
	4	Factor VIII inhibidor activado por bypass	UI	
	5	Factor VIII y VW	UI del Factor VIII	

SolCotización ResumenCotización Cotización

Eso lo lleva a la hoja “ResumenCotización” donde se ve el resumen de la solicitud de cotización. Tenga en cuenta que los precios que arroja el simulador son valores de referencia, el valor definitivo sólo lo podrá conocer la Entidad Compradora cuando reciba formalmente las respuestas de los Proveedores a la Solicitud de Cotización.

Una vez la Entidad verifica que la información allí contenida es correcta debe hacer clic en “Generar CSV”. Con esta función, Excel genera un archivo plano o archivo CSV que guardará en el mismo lugar en el que se encuentra guardado el archivo que la Entidad ha venido trabajando. Excel emite un aviso indicado que generó el documento y su ruta de acceso.

Información de la Entidad Compradora

Nombre de la Entidad	CCE	NIT	123 456 789
Dirección de la Entidad	Carrera 7 No. 26-20	Correo de contacto	contacto@entidadcompradora.com
Municipio	Bogotá	Teléfono de contacto	7956600 - 3007654321
Nombre funcionario Comprador	XXX		

Resumen de Cotización

Meses de tratamiento:

Severidad del trastorno de coagulación	Servicio	No.	Artículo	Unidad	No. de Pacientes estimados (mensual)	Precio (mensual)	Precio + Gravámenes	Precio * No. Total de meses de prestación del Tratamiento	Total del Tratamiento
	1	1	Hemofilia leve y EwV tipo I y II (mensual)	Unidad	7	\$53.000,00	\$53.000,00	\$708.000,00	\$4.956,00
	2	2	Hemofilia moderada y EwV tipo III (mensual)	Unidad	1	\$119.000,00	\$119.000,00	\$1.428.000,00	\$1.428,00
	3	3	Hemofilia severa (mensual)	Unidad	2	\$399.000,00	\$399.000,00	\$4.788.000,00	\$3.576,00

Servicio	No.	Artículo	Unidad	Consumo estimado de Factores de Coagulación (mensual)	Precio (mensual)	Precio + Gravámenes	Precio * No. Total de meses de prestación del Tratamiento	Total del Tratamiento
	1	Factor IX	UI	100	\$908,82	\$908,82	\$10.905,84	\$1.090,58
	2	Factor VII	MG	101	\$1577.602,62	\$1577.602,62	\$18.931.231,44	\$1.912.054,33
	3	Factor VIII	UI	102	\$935,58	\$935,58	\$11.226,96	\$1.145,11

SolCotización ResumenCotización Cotización

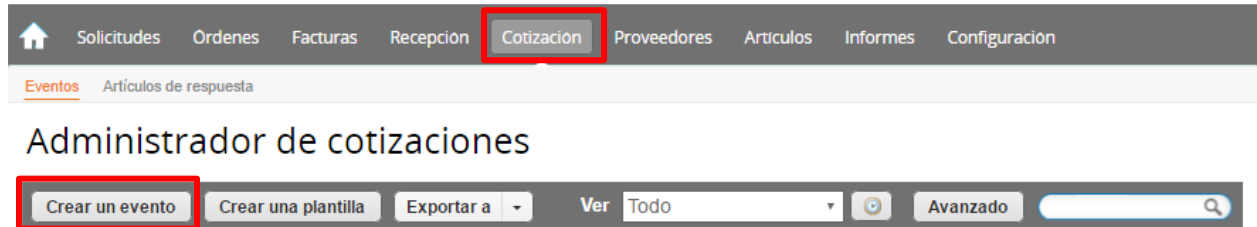
B. Cómo realizar la Solicitud de Cotización en la Tienda Virtual del Estado Colombiano

Para adquirir el Tratamiento, la Entidad Compradora debe generar una solicitud de cotización desde el número de plantilla 24100.



Paso 1: crear el evento de Cotización.

Para solicitar una cotización ingrese a la pestaña “Cotización” ubicada en el menú superior, haga clic en “Crear un evento”.

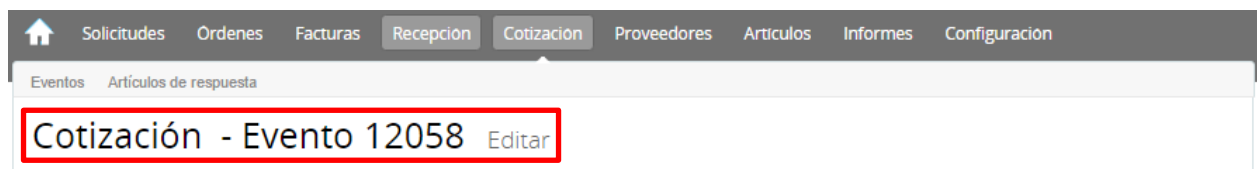


Para realizar la búsqueda escriba la palabra Hemofilia y haga clic en el botón “crear”.

Luego, en crear un evento a partir de una plantilla, debe escribir hemofilia o el número de la plantilla 24100 y elegir “Crear”.



Al crear la solicitud de cotización, el sistema arroja un consecutivo, que corresponde al número del Evento. La Entidad Compradora debe tener en cuenta este número para identificar su proceso.



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

- Socios de negocios
- Plazo del evento
- Anexos



Paso 2: adjuntar el logo de la Entidad Compradora en alta resolución.

Este logo será usado para la Orden de Compra.



Colombia Compra Eficiente

Solicitudes Órdenes Facturas Recepción Cotización

Cuenta Artículos de respuesta

Cotización de entrega ... - Evento 777 Editar

Detalles del evento

Nombre del evento Cotización de entrega inmediata de si

Moneda COP

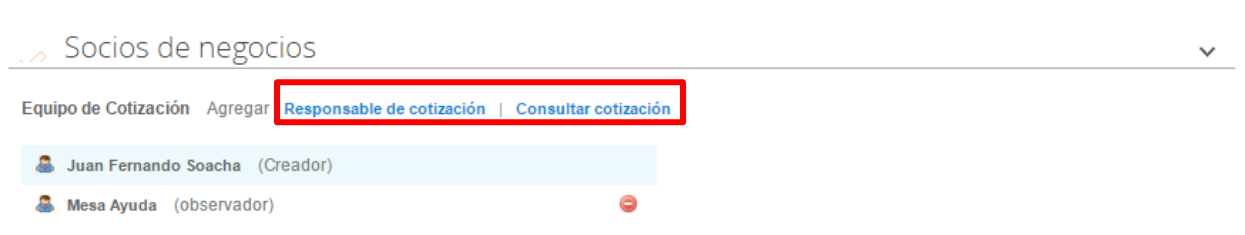
Más información del evento Agregar Archivo Uri Texto

Logo de la Entidad

Agregar una imagen en formatos JPEG o PNG

Paso 3: seleccionar los Socios del Negocio.

Es posible incluir como “observador del evento” a un usuario de la Entidad Compradora, estos usuarios deben estar activos dentro de la Tienda Virtual.



Socios de negocios

Equipo de Cotización Agregar **Responsable de cotización** | Consultar cotización

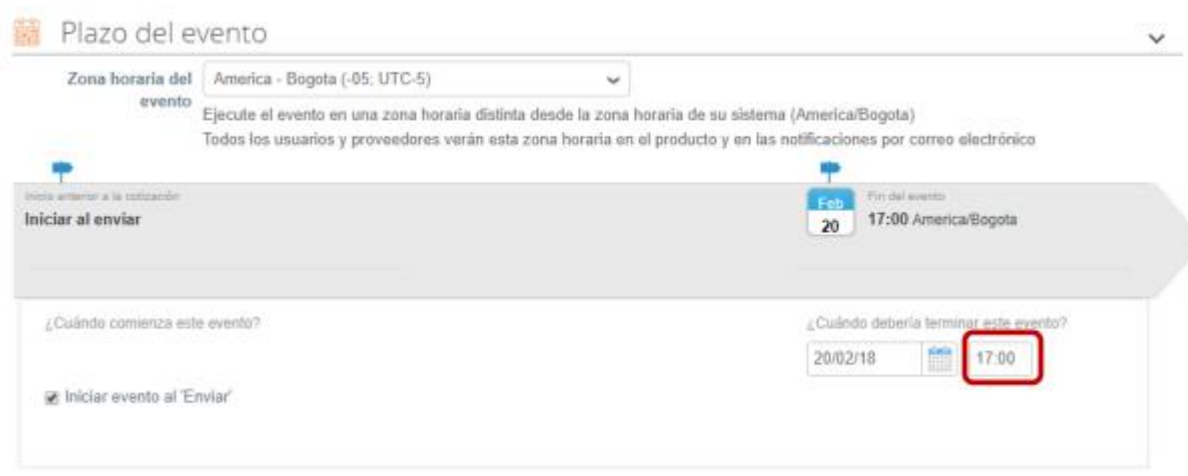
Juan Fernando Soacha (Creador)

Mesa Ayuda (observador)

Paso 4: plazo del evento.

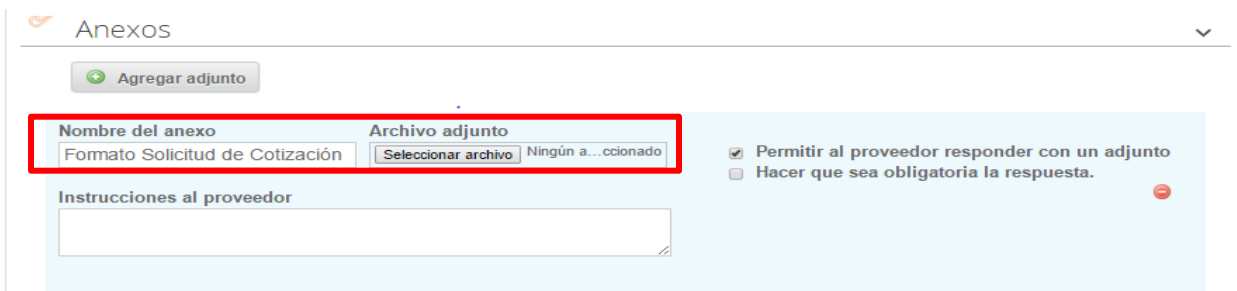
El Acuerdo Marco establece que la Entidad Compradora debe determinar un plazo mínimo de cinco (5) días hábiles para cotizar el Tratamiento, contados a partir del día hábil siguiente a la fecha de su publicación en la Tienda Virtual. Es decir que el plazo se debe contar desde el día hábil siguiente en el que se realiza la solicitud de cotización hasta el día en el que se cumplen los cinco (5) días hábiles a las 17:00.





Paso 5: cargar el archivo del simulador para estructurar la compra.

Luego de diligenciar el simulador para estructurar la compra, la Entidad Compradora debe adjuntar el archivo del simulador en formato Excel en la sección de “Anexos” en la Plantilla de cotización.



Nota: El archivo puede ser renombrado por el Usuario.

Paso 6: artículos y lotes: carga de los ítems o componentes del servicio requerido.

Una vez diligenciado el simulador, la Entidad debe cargar los componentes o “ítems” del servicio requerido utilizando el archivo CSV. Par realizar la carga la Entidad Compradora debe ubicarse en la sección “Artículos y lotes” y luego en el botón “Agregar nuevo” seleccionar la opción “Agregar desde CSV”.



Artículos y lotes

Agregar nuevo

- Nuevo lote
- Nuevo artículo
- Nuevo servicio
- Agregar todos desde el evento
- Agregar todos desde la plantilla
- Agregar desde CSV**

Cantidad esperada	Precio base	Precio x Cantidad esperada
Total de la base		0.00 COP

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

Carga masiva Línea De Solicitudes De Cotización

Siga estos pasos para la carga línea de solicitudes de cotización

1. Descargar el [Plantilla CSV](#).
2. Complete o actualice el archivo CSV.
 - Los campos marcados con un "*" son obligatorios.
 - Si línea de solicitudes de cotización es encontrado por tipo (servicio o artículo), se actualizará.
 - De lo contrario, se creará un línea de solicitudes de cotización nuevo.
 - Presione Iniciar carga y el sistema intentará cargar las 6 primeras filas desde su archivo y mostrará los resultados.
3. Cargar el archivo actualizado

Ningún archivo seleccionado

Nota: Si está cargando archivos csv que no contienen caracteres en inglés, consulte lo siguiente [nota de ayuda](#)

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:

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		

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 Matricula	Gravámenes adicionales
Mercancía		



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, en el cual la Entidad debe oprimir el botón “Listo”.



Una vez terminado este proceso los ítems o componentes del servicio deben aparecer en la plantilla de Cotización. La Entidad Compradora debe verificar que los componentes, cantidades y vigencia corresponden a los requeridos en su Solicitud de Cotización.

Artículos y lotes

Nombre	Cantidad esperada	Precio base	Precio x Cantidad esperada
3 ítems (not in lots)			
Artículo 1	1	1.000,00 COP	1.000,00 COP
Artículo 2	1	2.000,00 COP	2.000,00 COP
Artículo 3	1	3.000,00 COP	3.000,00 COP
Total de la base			6,000.00 COP

Nota: por ningún motivo el Usuario Comprador debe modificar alguno de los valores que se despliegan en el listado de Artículos y Lotes.

Paso 7: enviar la Solicitud de Cotización.

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



Por página 15 | 45 | 90

[Cancelar](#)
[Guardar](#)
[Crear un evento de pruebas](#)
[Enviar el evento de producción](#)

Crea un evento duplicado para pruebas Activa el evento y envía notificaciones a proveedores

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.

Proveedores

Ver Todo Avanzado

Logotipo	Fecha de adición	Nombre	Nombre del contacto	Correo Electrónico	Nro. de respuestas	Acciones
	11/05/16	Armor International	Juan Manuel Barriga	staging@coupa.com		 

Por página 15 | 45 | 90

[Cancelar](#)
[Enviar el evento](#)

C. 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 de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, cualquier comunicación por fuera la Tienda Virtual del Estado Colombiano no es válida.

En el caso de 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.



Hola Juan Fernando • Carrito • Mi cuenta • Español (Colombia) • Ayuda • Salir

[Solicitudes](#) [Órdenes](#) [Facturas](#) [Recepción](#) [Cotización](#) [Proveedores](#) [Artículos](#) [Informes](#) [Configuración](#)

Eventos [Artículos de respuesta](#)

Cotización - Evento 12058 Activo

Fin del evento ends 05/25/16 04:59 pm **14:02** días hrs [detener el evento](#)

[Información de evento](#) [Respuestas](#) [Editar evento](#)

[Detalles del evento](#)
[Términos y condiciones](#)

Nombre del evento Ninguno
 Moneda COP
 Más información del evento Ninguno
 Logo de la Entidad 

Términos del evento Ninguno
 Documentos [Documentos relacionados](#) None

Mensajes

Para: [Enviar un mensaje](#)

Escribir un nuevo mensaje



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

Las Entidades Compradoras 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 Compradora debe editar el Evento conforme a lo descrito en la sección III.D de esta Guía.

D. Editar un evento de cotización

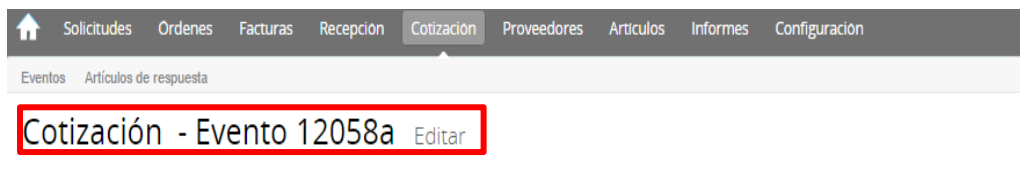
Si después de enviar el evento a producción la Entidad Compradora requiere hacer cambios por errores o cualquier otra razón, la entidad debe editar el evento antes de la finalización del plazo. La edición del evento se realiza así:

Paso 1: busque el número de cotización e ingrese.

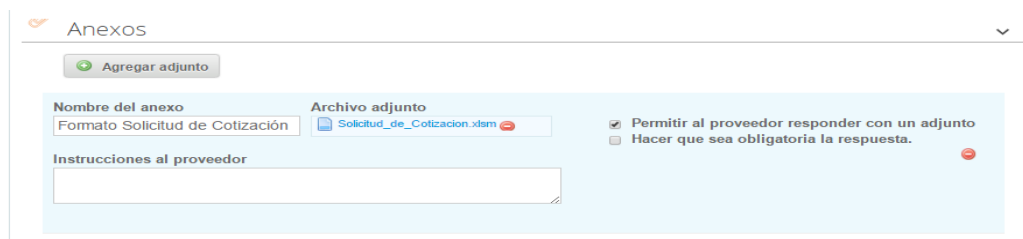


Paso 2: la Entidad Compradora debe seleccionar el Evento de Cotización haciendo clic sobre el número del Evento.

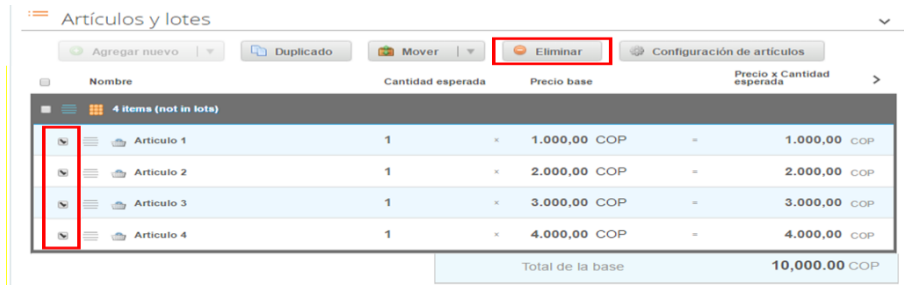
El sistema generará una nueva versión al número de la cotización adicionando una letra en orden alfabético (ejemplo 1401a) y esta será la solicitud de cotización que tendrán en cuenta los Proveedores para responder, para consultas y para culminar el proceso de compra.



Paso 3: la Entidad Compradora debe realizar los cambios que requiera, teniendo en cuenta que si se trata de cambio de “Anexos” debe eliminar las versiones anteriores dando clic en el botón eliminar de cada archivo y volver a cargar los nuevos “Anexos”



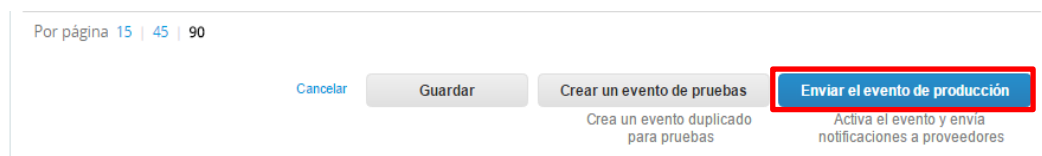
Paso 4: si se trata de los ítems que se cargaron a través del CSV la Entidad Compradora debe seleccionar todas las líneas, esto activará el botón “Eliminar”, la Entidad Compradora debe hacer clic en el botón “Eliminar” y volver a cargar el CSV corregido.



Paso 5: la Entidad Compradora debe reiniciar los plazos de respuesta, para ello debe modificar la fecha y hora fin del evento ampliando el plazo en cinco (5) días hábiles. El plazo cuenta desde el día en el que es enviado el evento editado hasta el día en el que se cumplen los cinco (5) días hábiles a las 17:00.



Paso 6: la Entidad Compradora debe hacer clic en el botón “Enviar el evento de producción”.



Paso 7: para finalizar, la Entidad debe hacer clic en el botón “Enviar el Evento” con lo cual se enviará la solicitud de cotización a los Proveedores.



Proveedores

Logotipo	Fecha de adición	Nombre	Nombre del contacto	Correo Electrónico	Nro. de respuestas	Acciones
	11/05/16	Armor International	Juan Manuel Barriga	staging@coupa.com		 

Por página 15 | 45 | 90

Cancelar **Enviar el evento**

E. 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 una cotización, y
- (ii) La Entidad Compradora ha enviado mensaje a todos los Proveedores a través de la Tienda Virtual, solicitando confirmación de que estas cotizaciones son definitivas, y ha recibido respuesta positiva de todos los Proveedores.

Cuando finaliza el evento de cotización, la Entidad Compradora puede ver las cotizaciones recibidas para analizarlas y compararlas.

Proveedores

Agregar proveedor

Logotipo	Fecha de adición	Nombre	Nombre del contacto	Correo Electrónico	Nro. de respuestas	Acciones
	11/05/16	Proveedor 1 Camilo Acosta		proveedoramp@gmail.com	Volver a enviar la invitación	 

Por página 15 | 45 | 90

Load History **Fin del evento** Editar evento

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

F. 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 en su correo electrónico o a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano en el menú superior en la pestaña de "cotización". Debe hacer clic en la solicitud de cotización correspondiente, luego en la pestaña "Respuestas". Adicionalmente, el usuario puede "Exportar todas las respuestas" para generar un archivo en Excel.

Paso 1: la Entidad compradora debe hacer clic en el nombre de cada una de las respuestas y verificar: (i) el valor total de la cotización; y (ii) descargar el archivo adjunto en Excel que corresponde al formato de solicitud de cotización, en el cual el Proveedor diligenció la hoja "Oferta".





Cotización - Evento 12058a Activo

Fin del evento: 05/25/16 04:59 pm. **14:02** días hrs. [detener el evento](#)

Información de evento: **Respuestas**

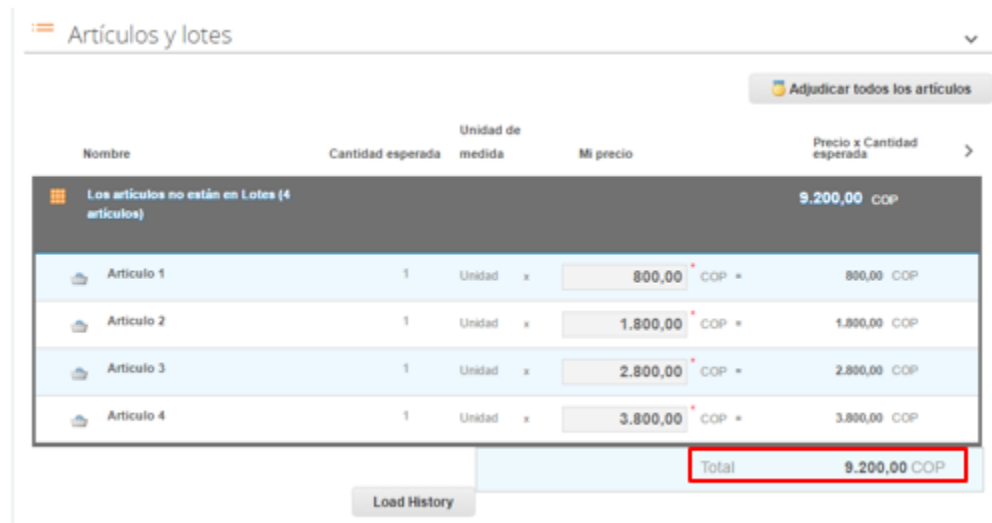
Respuestas

Logotipo	Proveedor	Proveedor al que se adjudicó	Nombre de la respuesta	Enviado	Comentarios	Precio base	Precio ofi
	Proveedor 1	Ninguno	Proveedor 1 - #29238	11/05/16	0 respuestas de 0 solicitudes	10.000,00	9.200,00

Por página 15 | 45 | 90

Paso 2: en la respuesta de cada Proveedor, la Entidad compradora debe:

- a. Verificar el valor total de la cotización.



Artículos y lotes

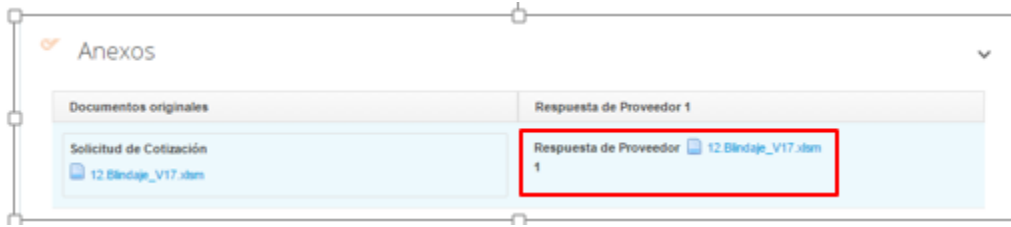
[Adjudicar todos los artículos](#)

Nombre	Cantidad esperada	Unidad de medida	Mi precio	Precio x Cantidad esperada
Los artículos no están en Lotes (4 artículos)				9.200,00 COP
Artículo 1	1	Unidad	800,00 COP	800,00 COP
Artículo 2	1	Unidad	1.800,00 COP	1.800,00 COP
Artículo 3	1	Unidad	2.800,00 COP	2.800,00 COP
Artículo 4	1	Unidad	3.800,00 COP	3.800,00 COP
Total				9.200,00 COP

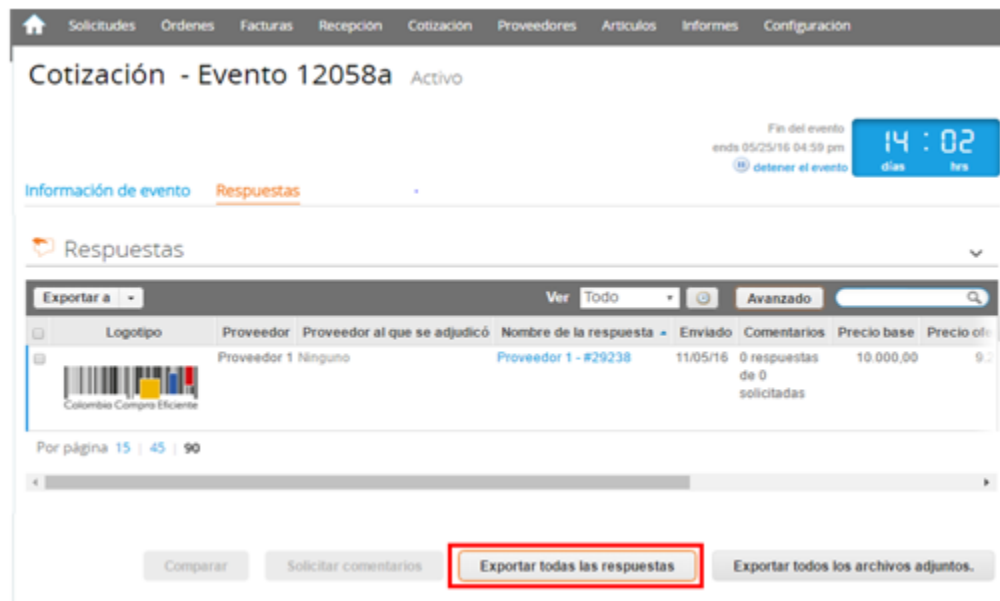
[Load History](#)

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





Paso 3: adicionalmente, la Entidad Compradora puede “Exportar todas las respuestas” para generar un archivo en Excel con las mismas.



La Entidad Compradora debe verificar que el Proveedor no cotizó por encima de los precios techo definidos en el catálogo. Para ello, la Entidad debe revisar en el formato de solicitud de cotización adjunto por el Proveedor la columna “Valor Unitario”, la cual corresponde al precio techo del Proveedor. La Entidad Compradora también puede consultar los precios del [Catálogo](#).

Item	Cantidad	Unidad	Valor Unitario	Descuento	Valor final	Valor x Cantidad
19	2.540	Unidad	\$ 15.717,00	33,34%	\$ 10.283,00	\$ 22.302.684,00
20	600	Unidad	\$ 161.084,00	16,25%	\$ 134.900,00	\$ 80.940.000,00
21	1.074	Unidad	\$ 47.070,00	25,31%	\$ 35.156,00	\$ 37.757.544,00
22	600	Unidad	\$ 47.070,00	25,31%	\$ 35.156,00	\$ 21.093.600,00
23	600	Unidad	\$ 14.644,00	32,78%	\$ 9.844,00	\$ 5.906.400,00
24	1.540	Unidad	\$ 106.692,00	13,86%	\$ 91.900,00	\$ 142.261.200,00
25	1.074	Unidad	\$ 37.802,00	6,12%	\$ 35.487,00	\$ 38.113.636,00
26	1.540	Unidad	\$ 33.390,00	6,02%	\$ 31.380,00	\$ 48.516.240,00



Si el Proveedor no adjunta el formato de solicitud de cotización en Excel o hay diferencias entre la respuesta del Proveedor y el precio final en el archivo adjunto, la Entidad Compradora debe solicitar aclaración al Proveedor.

G. 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 a 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 Comprador puede consultar el correo de los Proveedores en el evento de cotización:



Logotipo	Fecha de adición	Nombre	Nombre del contacto	Correo Electrónico	Nro. de respuestas	Acciones
	17/11/16	Medicarte S.A.	Helber Antonio Berrio Mejia	notificaciones@medi...		 
	17/11/16	Unión Temporal Especializada MEDEX	Patricia Pastran	gestorconvenios@ips...		 

Por página 15 | 45 | 90

Cuando el Proveedor no responde la aclaración en el tiempo que establece la Entidad Compradora en el correo electrónico o mejora la Cotización, la Entidad Compradora debe notificar a Colombia Compra Eficiente para definir el procedimiento que deben adelantar.

H. Selección del Proveedor

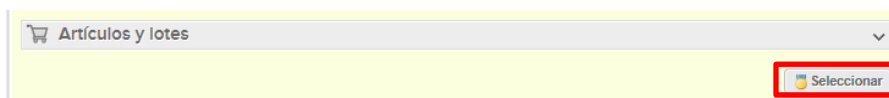
La Entidad Compradora debe elegir la Cotización que cumpla con las características solicitadas, y que haya cotizado el menor precio relacionado en la Solicitud de Cotización y agregarla al "Carrito". Para agregar



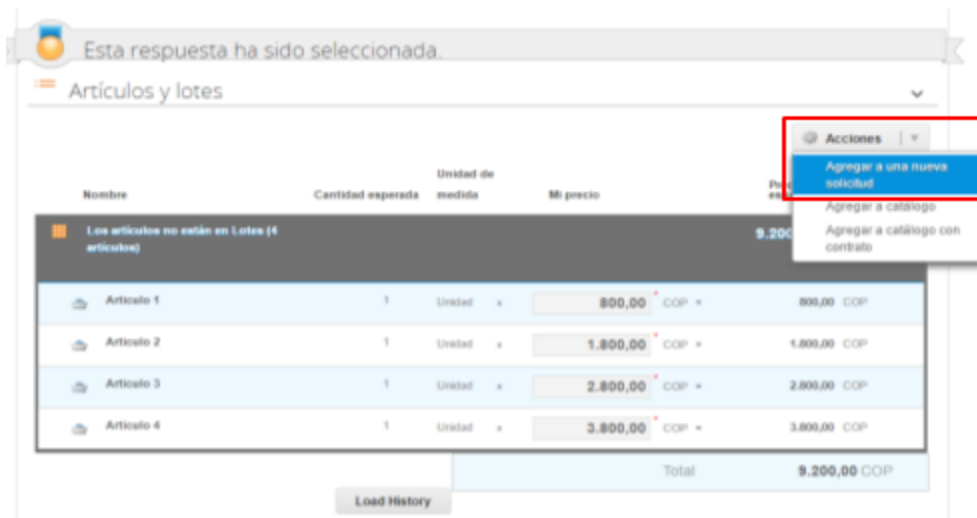
la Cotización al “Carrito” debe hacer clic sobre el nombre de la respuesta del Proveedor elegido, luego en “Adjudicar todos los artículos”.



Luego, debe hacer clic en el ícono “Seleccionar”.



En la nueva ventana, en “Acciones” debe seleccionar “Agregar una nueva solicitud”. Los artículos en la cotización serán agregados al carrito.



I. 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 sule. La cotización no obliga a la Entidad Estatal a colocar una Orden de Compra, pero no hacerlo muestra deficiencias 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 debe justificarlo, pues puso en operación el Acuerdo Marco y el sistema de presentación de cotizaciones. La Entidad Compradora debe decidir cómo justifica el cierre del evento de cotización y lo puede hacer a través de un acto administrativo.

IV. Solicitud de compra

Este capítulo lo encontrará en la [Guía General de los Acuerdos Marco](#).

V. Orden de compra

Este capítulo lo encontrará en la [Guía General de los Acuerdos Marco](#).

VI. Facturación y pago

El Proveedor debe presentar las facturas mensualmente en la dirección indicada para el efecto por la Entidad Compradora y publicar una copia en la TVEC. Las facturas deben ser acordes al número de Pacientes atendidos y contener los respectivos soportes.

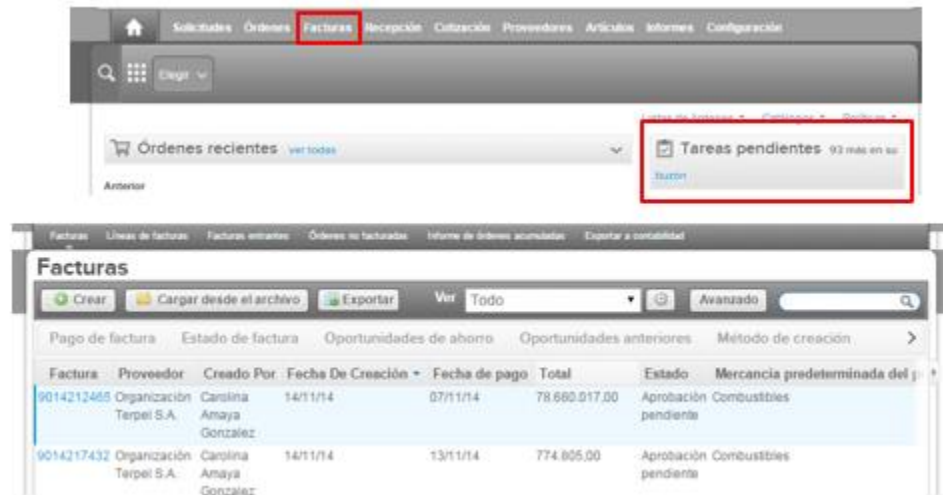
El pago por el Tratamiento deberá realizarse **de acuerdo con el Decreto 4747 de 2007 y las demás normas que lo adicionen, modifiquen o sustituyan**. El Proveedor también debe hacer el recaudo de copagos y cuotas moderadoras en las condiciones definidas por la Entidad Compradora cuando ésta lo requiera y de acuerdo a la normativa vigente.

La Entidad Compradora debe pagar las facturas dentro de los 30 días calendario siguientes a la fecha de aprobación de la factura. Las Entidades Compradoras dentro de los 10 días hábiles posteriores al pago deben enviar al Proveedor el comprobante de pago de la factura.

El Proveedor debe cumplir con las obligaciones derivadas de la Orden de Compra mientras el pago es formalizado.

El usuario comprador de la Entidad Compradora puede consultar las facturas enviadas por el Proveedor a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano ingresando a “Facturas” en el menú superior, o consultando las solicitudes de aprobación de facturas en “Tareas Pendientes”. La recepción de las facturas también es notificada por correo electrónico.





La Entidad Compradora puede consultar la información de contacto y la cuenta del Proveedor en “Proveedores”, en el menú superior.

VII. Publicación de documentos adicionales de las Órdenes de Compra

Este capítulo lo encontrará en la [Guía General de los Acuerdos Marco](#).

VIII. Modificaciones, aclaraciones, terminación o liquidación de la Orden de Compra

Las modificaciones, adiciones o terminación de la Orden de Compra son la modificación, adición o terminación de un contrato y la Entidad Compradora debe estar consciente de los efectos legales, económicos, disciplinarios y fiscales de cualquiera de estas. Las Entidades Compradoras pueden modificar o adicionar el valor y la fecha de vencimiento de una Orden de Compra, acordar la terminación anticipada o aclarar datos de la Orden de Compra.

Para el efecto, antes de la fecha de vencimiento de la Orden de Compra la Entidad Compradora debe llegar a un acuerdo con el Proveedor y seguir los pasos descritos en el manual de usuario de modificaciones de Órdenes de Compra ([Clic aquí](#)).

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 haber 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.

IX. Reporte de posibles incumplimientos a las Órdenes de Compra

Para dar inicio al procedimiento administrativo conminatorio o sancionatorio establecido en la Ley y en el Acuerdo Marco, la Entidad Compradora debe enviar a Colombia Compra Eficiente la siguiente información: (i) la evidencia expresa y detallada de los hechos que soportan el posible incumplimiento; y (ii) el formato Word y Excel para reportar posibles incumplimientos en las Órdenes de Compra diligenciado con sus respectivos soportes. Descargue [aquí](#) el formato para reportar posibles incumplimientos.

La información completa debe reportarse a través del siguiente enlace: <http://www.colombiacompra.gov.co/soporte>, en la opción PQRSD.



Colombia Compra Eficiente una vez recibida la información analizará el posible incumplimiento en la Orden de Compra para iniciar el procedimiento administrativo.

