

Guía para comprar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano a través del Acuerdo Marco de Precios para la adquisición de Dotaciones de Vestuario

I. Información del Acuerdo Marco	2
II. Registro/ Ingreso de usuario en la Tienda Virtual del Estado Colombiano	4
III. Solicitud de cotización de Dotaciones	4
A. Simulador para estructurar la compra	4
B. Cómo realizar la Solicitud de Cotización	10
C. Mensajes	17
D. Editar un evento de cotización	17
E. Finalizar el evento de cotización	19
F. Análisis de las cotizaciones de los Proveedores	20
G. Aclaraciones durante el proceso de cotización	23
H. Selección del Proveedor	23
I. Cancelar el evento de cotización	24
IV. Solicitud de compra	25
V. Orden de compra	25
VI. Facturación y pago	25
VII. Publicación de documentos adicionales de las Órdenes de Compra	26
VIII. Modificaciones, aclaraciones, cancelaciones o liquidaciones de la Orden de Compra	27
IX. Reporte de posibles incumplimientos a las Órdenes de Compra	27



I. Información del Acuerdo Marco

La presente guía busca ayudar a las Entidades Estatales en el proceso de adquisición de Dotaciones de Vestuario 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 la adquisición de Dotaciones de Vestuario: [Ver Acuerdo Marco](#)

Colombia Compra Eficiente recomienda a las Entidades Compradoras hacer un proceso de sensibilización con los Beneficiarios de la Dotación sobre las características del Acuerdo Marco y los cambios respecto del modelo de entrega de la Dotación que venía utilizando la Entidad Compradora.

Información general del Acuerdo Marco para Adquisición de Dotaciones de Vestuario

- (i) **Número de Proceso:** CCE-156-1-AMP-2014
- (ii) **Vigencia del Acuerdo Marco:** 30 de noviembre de 2016.
- (iii) **Fecha máxima de vencimiento de Órdenes de Compra:** 30 de marzo de 2017. El Proveedor deberá extender la garantía para Órdenes que superen la fecha máxima de vencimiento del Acuerdo Marco (con excepción del amparo de pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales)
- (iv) **Productos y servicios disponibles:** A través del Acuerdo Marco de Precios de Dotaciones de Vestuario las Entidades pueden adquirir ropa y calzado de calle en diferentes diseños. También pueden solicitar pruebas técnicas a los bienes que adquieren. No se incluyen uniformes institucionales.

El Acuerdo Marco de Precios de Dotaciones de Vestuario consta de cuatro (4) Segmentos: ropa de dama; ropa de caballero; calzado de dama y calzado de caballero. Las Entidades Compradoras deben poner Órdenes de Compra diferentes para cada uno de los Segmentos.

- (v) **Entrega:** Se realiza en todo el territorio nacional bajo tres modalidades: (i) catálogo de Vestuario; (ii) Tiendas Móviles donde la Entidad lo requiere; y (iii) Establecimientos en las principales ciudades del país (Armenia, Barranquilla, Bogotá D.C., Bucaramanga, Cali, Cartagena, Ibagué, Manizales, Medellín, Montería, Neiva, Pasto, Pereira, Popayán, Riohacha, San José de Cúcuta, Santa Marta, Tunja, Valledupar, Villavicencio y Yopal).
- (vi) **Tiempos de cotización:** Los Proveedores del Acuerdo Marco de Precios disponen de 10 días calendario para cotizar las Dotaciones requeridas por la Entidad Compradora. Una vez finalizado el evento de cotización, la Cotización está vigente por un plazo de días calendario, tiempo en el cual la Entidad Compradora deberá poner la Orden de Compra. De no ser la así, la Entidad deberá lanzar un nuevo Evento de Cotización.
- (vii) **Tiempos de proceso:** Dentro de los siete (7) días calendario posterior a la Orden de Compra, la Entidad Compradora debe enviar al Proveedor en medio electrónico (en formato Excel) el nombre y el número de cédula de los Beneficiarios de la dotación.



Una vez el Proveedor recibe la lista de Beneficiarios de las Órdenes de Entrega, el plazo máximo para la entrega de las Órdenes de Entrega¹ a la Entidad Compradora es de: (i) 30 días calendario si el número de Dotaciones de Vestuario es menor o igual a 100; (ii) 60 días calendario si el número de Dotaciones de Vestuario es mayor a 100 y menor o igual a 500; y (iii) de 90 días calendario si el número de Dotaciones de Vestuario es mayor a 500 y menor o igual a 800 (iv) de 105 días calendario si el número de Dotaciones de Vestuario es mayor a 800.

La Entidad Compradora debe indicar la fecha de inicio y de finalización de la vigencia de las Órdenes de Entrega, la cual no puede ser superior a cuatro (4) meses calendario. La Entidad Compradora sólo puede establecer diferentes fechas de inicio y finalización de la vigencia de las Órdenes de Entrega cuando el número de Dotaciones de Vestuario en cada Segmento supere los 500 Beneficiarios.

- (viii) **Orden de Entrega:** Es el documento que expide el Proveedor a cada uno de los Beneficiarios para la entrega de la dotación y tiene una vigencia máxima de cuatro (4) meses. Este documento no tiene un valor monetario, y representa únicamente los artículos o Kits de calzado y vestuario contratados por la Entidad. El Beneficiario no puede redimir los artículos de la Orden de Entrega por elementos diferentes a los señalados en la misma.
- (ix) **Selección de los Kits de Vestuario:** Para la entrega de la Dotación de Vestuario el Proveedor expide una Orden de Entrega a favor de cada uno de los Beneficiarios señalados por la Entidad Compradora. La Entidad Compradora debe definir el Kit en la solicitud de cotización o seleccionar prendas individuales de la sección Otros.

Kits – Ropa Dama	
Clima frío (tres prendas)	
Dotación	- Kit clásico, formal o sport
Clásico	- Sastre de dos piezas (chaqueta, falda y/o pantalón) - Blusa formal manga larga
Formal	- Chaqueta casual - Blusa sport o de moda, o blusa formal manga larga - Pantalón formal
Sport	- Chaqueta casual - Blusa sport o de moda, o blusa formal manga larga - Jean clásico o de moda
Clima cálido (dos prendas)	
Dotación	- Kit clásico, formal o sport
Clásico	- Pantalón de sastrero - Blusa formal manga corta o manga larga
Formal	- Blusa sport o de moda; o blusa formal manga corta o manga larga - Pantalón formal
Sport	- Blusa sport o de moda, o blusa formal manga corta - Jean clásico o de moda
Otros	
Sastre formal chaqueta y falda o pantalón	
Blusa formal manga larga	
Blusa formal manga corta	
Blusa sport o de moda	
Chaqueta casual o sport	
Pantalón formal	
Jean clásico	
Jean de moda	

¹ Las Dotaciones de Vestuario están disponibles al momento de Entrega de las Órdenes de Entrega a la Entidad.



Kits – Ropa Dama
Bata o blusa de labor

- (x) **Criterios de selección:** La Entidad Compradora debe generar una Orden de Compra al Proveedor que cotizó el menor precio por la suma de los precios de las Dotaciones de Vestuario para dicho Segmento, los puntos de Tienda Móvil, y las pruebas técnicas. El precio del Vestuario, los certificados de conformidad y la Tienda Móvil es el ofrecido por el Proveedor en la cotización y está conformado por: (i) el valor total del Vestuario; (ii) el valor de las Tiendas Móviles y días de servicio de la Tienda Móvil de acuerdo con el número de Beneficiarios indicados por la Entidad Compradora; (iii) el valor de los certificados de conformidad de las pruebas técnicas (si la Entidad Compradora los requiere); (iv) el IVA; y (v) el valor de los gravámenes adicionales aplicables identificados por la Entidad Compradora en la solicitud de cotización.
- (xi) **Facturación y pago:** La Entidad Compradora cuenta con 10 días calendario siguiente a su fecha de presentación para aprobar o rechazar la factura. Después de su aprobación la Entidad debe pagar la factura dentro de los siguientes 30 días calendario.

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

Este capítulo lo encontrará en la [Guía General del Acuerdo Marco de Precios](#).

III. Solicitud de cotización de Dotaciones

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 de Precios de Dotaciones de Vestuario y descargar el “simulador en el siguiente link: [Formato de solicitud de cotización](#). Al abrir el archivo debe hacer clic en “habilitar contenido” y “habilitar edición”, en la hoja “Anexo Dotaciones de Vestuario” y guardar el archivo.





Dotaciones de vestuario

Adquisición de dotaciones de vestuario

Número de proceso: LP-AMP-026-2014

Vigencia: De Diciembre 9, 2014 hasta Noviembre 30, 2016

A través del Acuerdo Marco para la adquisición de dotaciones de vestuario, las Entidades Estatales pueden:

- Comprar dotaciones de ropa y calzado en todo el país.
- Los beneficiarios pueden escoger entre diferentes diseños: clásicos y de moda.
- La entrega de la dotación se realiza por catálogo, en tiendas móviles donde la Entidad lo requiere y/o en establecimientos en las principales ciudades del país (Armenia, Barranquilla, Bogotá D.C., Bucaramanga, Cali, Cartagena, Ibagué, Manizales, Medellín, Montería, Neiva, Pasto, Pereira, Popayán, Riohacha, San José de Cúcuta, Santa Marta, Tunja, Valledupar, Villavicencio y Yopal).

Importante: El Acuerdo Marco de dotaciones de vestuario no incluye uniformes institucionales.

Condiciones del Acuerdo Marco

Consulte las condiciones para comprar al amparo del Acuerdo Marco para la adquisición de dotaciones de vestuario. ([Acuerdo Marco](#))

- [Documentos del Proceso LP-AMP-026-2014](#) >>



Descargue información de interés:

- [Especificaciones técnicas de los productos Vestuario](#)
- [Catálogo](#)
- [Simulador para estructurar la compra](#)
- [Formato para registrar un incumplimiento del Acuerdo Marco](#)
- [Acuerdo Marco](#)



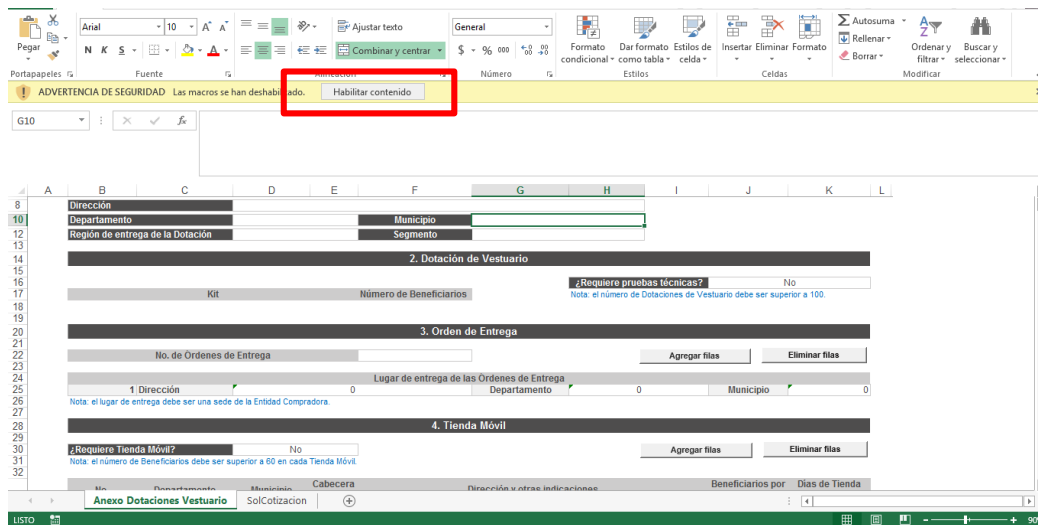
¿Ya leyó la guía para comprar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano?

Fecha de última actualización:
7 de junio de 2016

[Descargar aquí >>](#)



- **Cómo diligenciar el simulador**

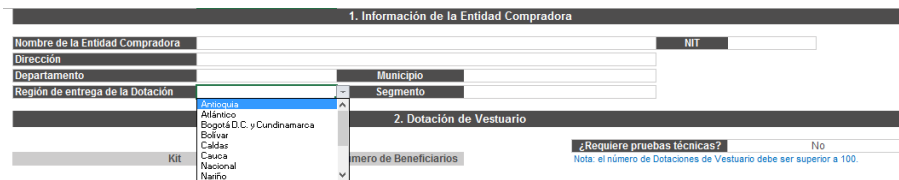


i) Información de la Entidad y Región de la entrega

Diligenciar la información de la Entidad Compradora, definir la Región de entrega de la dotación y el Segmento en el cual desee comprar. Se debe diligenciar una solicitud de cotización y poner una Orden de Compra por cada Segmento y Región.

Al diligenciar el campo “Región de entrega de la dotación”, si el departamento no está en la lista o la entrega se realiza en más de un departamento la Entidad Compradora puede elegir “Nacional”. La región Nacional garantiza la entrega de la dotación en todo el país. No obstante, la Entidad debe evaluar la conveniencia de realizar la solicitud de cotización en las diferentes Regiones, dependiendo de las sedes de entrega de la dotación. En las Regiones existe más competencia, lo que se puede traducir en mejores precios, y la Entidad puede tener un servicio más personalizado.

Tenga en cuenta que la entrega con Catálogo de Vestuario o Tienda Móvil se realiza en todo el país, y en Establecimientos únicamente en las ciudades de: Armenia, Barranquilla, Bogotá D.C., Bucaramanga, Cali, Cartagena, Ibagué, Manizales, Medellín, Montería, Neiva, Pasto, Pereira, Popayán, Riohacha, San José de Cúcuta, Santa Marta, Tunja, Valledupar, Villavicencio y Yopal.



1. Información de la Entidad Compradora			
Nombre de la Entidad Compradora			NIT
Dirección			
Departamento	Municipio		
Región de entrega de la Dotación	Segmento		
2. Dotación		<input type="checkbox"/> Ropa Dama <input type="checkbox"/> Ropa Caballero <input type="checkbox"/> Calzado Dama <input type="checkbox"/> Calzado Caballero	técnicas?
			No

Si ninguno de los lugares de entrega de la dotación hace parte de una Región de entrega, la Entidad no debe generar una solicitud de cotización por cada punto de entrega, sólo debe seleccionar la Región nacional en el Segmento en el que desea comprar.

ii) Selección de los productos

Una vez la Entidad Compradora selecciona el Segmento debe elegir los productos que desea comprar y la cantidad. La Entidad debe seleccionar el Kit para cada beneficiario de la dotación según sus necesidades. Adicionalmente, puede añadir productos al Kit seleccionándolos de la categoría “Otros”. Las fichas técnicas de cada producto pueden ser consultadas [aquí](#).

2. Dotación de Vestuario		
Kit	Número de Beneficiarios	
Clima frío (tres prendas)		
Dotación	- Kit clásico, formal o sport	100
Clásico	- Vestido formal de dos piezas (saco y pantalón) - Camisa formal - Corbata	
Formal	- Chaqueta casual o sport - Camisa sport o informal, o camisa formal - Pantalón formal en dril	
Sport	- Chaqueta casual o sport - Camisa sport o informal, o camiseta tipo polo, o camisa formal	
Clima cálido (dos prendas)		
Dotación	- Kit clásico, formal o sport	100
Clásico	- Pantalón de vestido - Camisa formal manga corta	
Formal	- Camisa sport o informal - Pantalón formal en dril	
Sport	- Camisa sport o informal, o camiseta tipo polo - Jean clásico o de moda	
Otros		
Bata o blusa de labor		200
Calcetín de calle		
Calcetín deportivo		
Bóxer		
Camiseta t-shirt blanca		
Camiseta t-shirt estampada		

¿Requiere pruebas técnicas? No Sí

Nota: el número de Dotaciones de

Los Kits están conformados por los bienes indicados en la tabla, a su vez cada uno de estos productos tiene diferentes colores y diseños que varían de acuerdo al Proveedor, y que deben cumplir como mínimo con las fichas técnicas del Acuerdo Marco. Tenga en cuenta que el “kit dotación” permite al Beneficiario escoger entre los Kits; clásico, formal o sport.

En la Solicitud de Cotización no se puede requerir a los Proveedores productos que no se encuentren dentro del Acuerdo Marco de Precios. No obstante, si la Entidad Compradora requiere un producto diferente puede solicitar su inclusión a Colombia Compra Eficiente diligenciando este [formato](#), y teniendo en cuenta las condiciones establecidas en la cláusula 8 del Acuerdo Marco.

iii) Pruebas Técnicas

La Entidad Compradora Puede solicitar pruebas técnicas únicamente sobre los bienes diferentes al “Kit dotación” y cuando el número de dotaciones es superior a 100. Para hacerlo debe marcar “Si”. Recuerde que las pruebas técnicas tienen un precio adicional, definido en el catálogo, el cual deberá ser cubierto por la Entidad Compradora.

2. Dotación de Vestuario	
Kit	Número de Beneficiarios
Clima frío (tres prendas)	

¿Requiere pruebas técnicas?

Nota: el número de Dotaciones de Vestuario debe ser superior a 100

iv) Orden de Entrega

La Orden de Entrega es el documento que expide el Proveedor a cada uno de los Beneficiarios para la entrega de la dotación y tiene una vigencia máxima de cuatro (4) meses. La Entidad Compradora sólo puede establecer diferentes fechas de inicio y finalización de la vigencia de las Órdenes de Entrega cuando el número de Dotaciones de Vestuario en cada Segmento supere los 500 Beneficiarios.

Por defecto, el número de Órdenes de Entrega en el simulador es igual al número de Kits seleccionados por la Entidad Compradora. No obstante, la Entidad Compradora puede cambiar este número de acuerdo a las Órdenes de Entrega que requiera.

En el caso de las Dotaciones del Decreto 1978 de 1989, si el número de Beneficiarios es menor a 500, la Entidad debe hacer tres (3) compras en el año. De esta manera, la Entidad aprovecha el ciclo de producción del sistema de moda y puede hacer una mejor planeación del número de funcionarios que tienen derecho a la dotación.

3. Orden de Entrega				
No. de Órdenes de Entrega	<input type="text" value="300"/>	Agregar filas	Eliminar filas	
Lugar de entrega de las Órdenes de Entrega				
1 Dirección	<input type="text" value="Carrera 7 No. 26-20 Piso 17"/>	Departamento	<input type="text" value="Bogotá D.C."/>	Municipio <input type="text" value="Bogotá D.C."/>
2 Dirección		Departamento		Municipio

Nota: el lugar de entrega debe ser una sede de la Entidad Compradora.

La Entidad Compradora debe definir el lugar de entrega de las Órdenes de Entrega. El simulador toma la dirección de la Entidad Compradora, pero la Entidad puede cambiarla o agregar filas si requiere que la entrega de las Órdenes de Entrega se realice en diferentes sedes.

v) Tienda Móvil

La Tienda Móvil es un espacio destinado por la Entidad Compradora y adecuado por el Proveedor, donde los Beneficiarios pueden hacer la redención de las Órdenes de Entrega (ver [ficha técnica](#)). En el simulador la Entidad Compradora debe señalar si requiere o no de este servicio, teniendo en cuenta que genera un costo adicional y que sólo puede ser usado cuando el número de Beneficiarios es superior a 60 en cada Tienda Móvil.

Si la Entidad requiere el servicio de Tienda Móvil, debe diligenciar los campos del departamento y municipio de la Tienda Móvil; indicar el número estimado de Beneficiarios que se deben atender en un día de Tienda Móvil; y el número de días en los cuales debe funcionar cada Tienda Móvil.



4. Tienda Móvil

¿Requiere Tienda Móvil? Si No

Nota: el número de Beneficiarios debe ser mayor a 0

No.	Departamento	Municipio	Cabecera municipal	Dirección y otras indicaciones	Beneficiarios por día	Días de Tienda Móvil
1	Bogotá D.C. y Cundinamarca	Bogotá D.C.	Si	Carrera 7 No. 26-20 Piso 17	150	2
2	Bogotá D.C. y Cundinamarca	Bogotá D.C.	No	Zona rural de Tabio - Cundinamarca. Km 100 via	150	2

Nota. El simulador calcula el número de Tiendas Móviles requeridas teniendo en cuenta el número de Beneficiarios estimados por día y los días de uso de la Tienda Móvil.

vi) Gravámenes adicionales

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

5. Gravámenes adicionales

Si los hay, indique los gravámenes adicionales al IVA a los que está sujeta la Orden de Compra:

No.	Gravámen	Monto o la forma de calcularlo
1		
2		
3		
4		

vii) Generar el resumen de la solicitud de cotización

Cuando la Entidad compradora termine de diligenciar la hoja “Anexo Dotaciones de Vestuario” y verificar que la información es correcta, debe dar clic al final en el botón “Generar”. Eso la lleva a la hoja “SolCotización” donde se ve el resumen de la solicitud de cotización.

5. Gravámenes adicionales

Si los hay, indique los gravámenes adicionales al IVA a los que está sujeta la Orden de Compra:

No.	Gravámen	Monto o la forma de calcularlo
1		
2		
3		
4		

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 a la Solicitud de Cotización por parte de los Proveedores.

Una vez la Entidad verifica que la información allí contenida es correcta debe dar 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 el archivo que la Entidad ha venido trabajando. Excel emite un aviso indicado que generó el documento y su ruta de acceso.



Resumen Solicitud de Cotización - Dotaciones de Vestuario

Nombre de Entidad		Entidad 1				
Nit.		0				
¿Requiere pruebas técnicas?		Si		¿Requiere Tienda Móv.		Si
Región de entrega de la Dotación		Bogotá D.C. y Cundinamarca		Segmento		Ropa Caballero
Item	Kit	Cantidad	Unidad	Valor Unitario	Valor x Cantidad	
1	Clima Frio	Dotación	100	Unidad	\$ 330.000,00	\$ 33.000.000,00
2	Clima Frio	Clásico	100	Unidad	\$ 330.000,00	\$ 33.000.000,00
3	Clima Cálido	Dotación	100	Unidad	\$ 144.000,00	\$ 14.400.000,00
4	Otros	Bata o blusa de labor	200	Unidad	\$ 18.000,00	\$ 3.800.000,00
5	Tienda Movil Bogota U.C. y Cundinamarca	Cabecera Municipal Si	2	Unidad	\$ 400.000,00	\$ 800.000,00
6	Tienda Movil Bogota U.C. y Cundinamarca	Cabecera Municipal No	2	Unidad	\$ 550.000,00	\$ 1.100.000,00
7	Prueba Técnica	kit Clásico Clima Frio	1	Unidad	\$ 6.000.000,00	\$ 6.000.000,00
8	Prueba Técnica	kit Bata o blusa de labor Otros	1	Unidad	\$ 1.990.000,00	\$ 1.990.000,00
Totales					SubTotal	\$ 94.090.000,00
					IVA	\$ 15.054.400,00
					Gravámenes adicionales	
					Total	\$ 109.144.400,00

Generar CSV

Para comprar Dotaciones de Vestuario, la Entidad Compradora debe generar una Solicitud de Cotización para cada uno de los segmentos y regiones en los cuales requiere la entrega de los bienes de calzado y/o confecciones. Es decir que la Entidad Compradora debe generar un Evento de Cotización por separado en la Tienda Virtual del Estado Colombiano por cada Segmento y Región.

B. Cómo realizar la Solicitud de Cotización

Para comprar Dotaciones de Vestuario, la Entidad Compradora debe generar una solicitud de cotización desde el número de plantilla correspondiente al segmento y región que atienda las necesidades de la Entidad.

Paso 1: Definir el segmento y región

La Entidad Compradora debe identificar el Acuerdo Marco de Precios de Dotaciones de Vestuario en la Tienda Virtual del Estado Colombiano (ver sección **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.**), seleccionar el artículo correspondiente al Segmento de la dotación que desea adquirir y leer la información allí contenida.



La solicitud de cotización se genera a partir de una plantilla de cotización, la cual es única para cada Segmento y Región. Para identificar el número de la plantilla la Entidad Compradora debe ir al cuadro en “Información adicional” y buscar el departamento de entrega de la dotación, el número de la plantilla se encuentra en la primera columna. Si el departamento no está en el cuadro o requiere la entrega en más de un departamento la Entidad Compradora debe tener en cuenta el número de plantilla de la Región “Nacional”.















Información adicional

La compra de Vestuario requiere de una solicitud de cotización

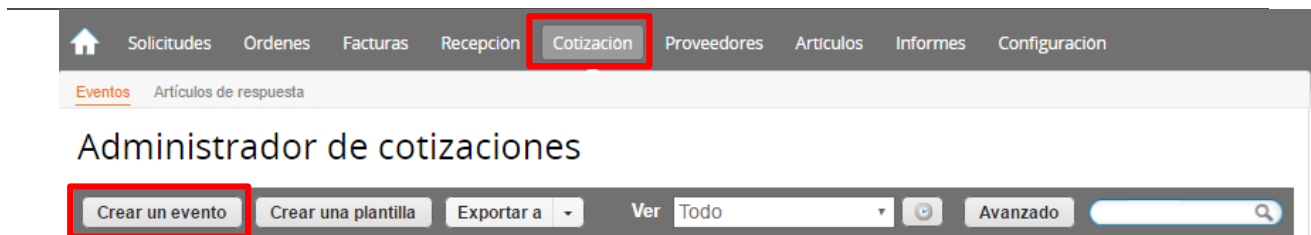
Descargue el simulador de la solicitud de cotización [LINKministro](#)

Para solicitar una cotización ingrese a la pestaña “Cotización”, haga clic en “Crear evento”, y elija la plantilla del Evento de acuerdo con la Región de entrega del Vestuario (ver cuadro).

Recuerde que los proveedores cuentan con 10 días calendario para cotizar el vestuario.

Plantilla de cotización	Región de entrega	Proveedores	Establecimientos
3509	Antioquia	    	Medellin
3533	Atlántico	     	Barranquilla
3535	Bogotá D.C. y Cundinamarca	  	Bogotá

Paso 2: Para solicitar una cotización ingrese a la pestaña “Cotización” ubicada en el menú superior, haga clic en “Crear un evento”.



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

[Eventos](#)
[Artículos de respuesta](#)

Administrador de cotizaciones

[Crear un evento](#)
[Crear una plantilla](#)
[Exportar a](#)

[Avanzado](#)

Para realizar la búsqueda escriba la palabra Dotaciones y haga clic en el botón “crear”. Luego debe elegir “Crear”. *Ejemplo: escribir “3535” para encontrar la plantilla de ropa de dama en Bogotá y Cundinamarca, seleccionarla y hacer clic en “crear”.*



Hay tres formas de crear un evento.

<p>Crear un nuevo evento.</p> <ul style="list-style-type: none"> Nueva Solicitud de información Nueva solicitud de cotización Nueva Solicitud de propuesta Solamente para subasta inversa 	or	<p>Crear a partir de una plantilla.</p> <ul style="list-style-type: none"> #11911 #11775 #11692 Camiseta NTMD 0077 A8 #11663 RFI - AMP Papelería <p>2288 <input type="button" value="Crear"/></p> <p>Aseo y Cafetería - Región 11 - #2288 (Plantilla)</p>	or	<p>Copiar el evento</p> <ul style="list-style-type: none"> #12066 Centro de Contact... (Borrador) #12065 Centro de Contact... (Borrador) #12064 Conectividad (Borrador) #12063 Conectividad (Borrador) <p>Encontrar un evento para copiar</p>
--	----	--	----	--

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.

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

[Inicio](#) | [Solicitudes](#) | [Ordenes](#) | [Facturas](#) | [Recepción](#) | [Cotización](#) | [Proveedores](#) | [Artículos](#) | [Informes](#) | [Configuración](#)

Eventos | Artículos de respuesta

Cotización - Evento 12058

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 3: Adjuntar el logo de la Entidad Compradora en alta resolución.

Este logo será usado para la Orden de Compra





 Colombia Compra Eficiente

[Inicio](#) | [Solicitudes](#) | [Ordenes](#) | [Facturas](#) | [Recepción](#) | [Cotización](#)

Eventos | Artículos de respuesta

Cotización de entrega ... - Evento 777

Detalles del evento

Nombre del evento: Cotización de entrega inmediata de si

Moneda: COP

Más información del evento: [Archivo](#) | [Url](#) | [Texto](#)

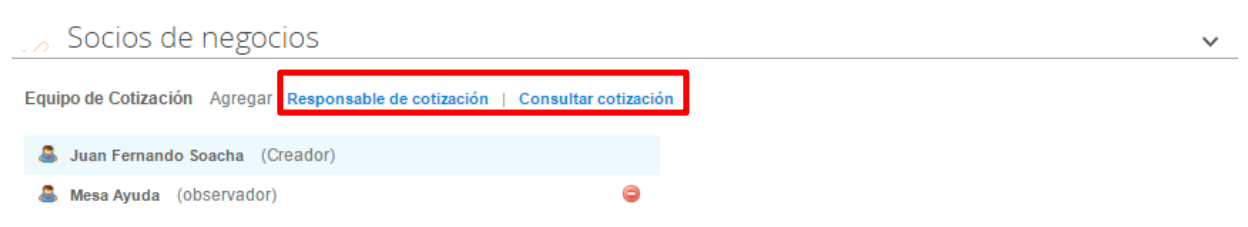
Logo de la Entidad:

Agregar una imagen en formatos JPEG o PNG



Paso 4: 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 5: Plazo del evento

El Acuerdo Marco establece que la Entidad Compradora debe determinar un plazo de diez (10) días calendario para cotizar el Vestuario, contados a partir del día hábil siguiente a la fecha de su publicación en la Tienda Virtual del Estado Colombiano. 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 diez (10) días calendario a las 06:00 p.m.



Plazo del evento

Inicio anterior a la cotización **Iniciar al enviar** Fin del evento **May 28 06:00 PM COT**

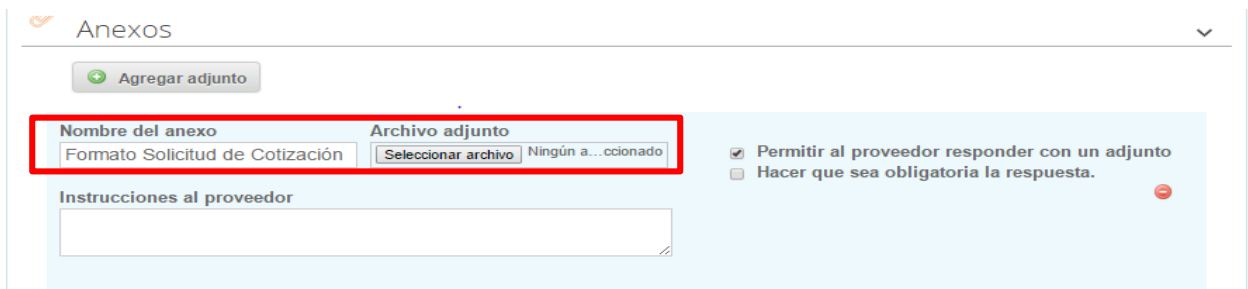
¿Cuándo comienza este evento? 28/05/16 ¿Cuándo debería finalizar este evento? **06:00 PM**

Iniciar evento al 'Enviar'

Cancelar Guardar

Paso 6: 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.



Anexos

Agregar adjunto

Nombre del anexo	Archivo adjunto
Formato Solicitud de Cotización	Seleccionar archivo Ningún a...ccionado

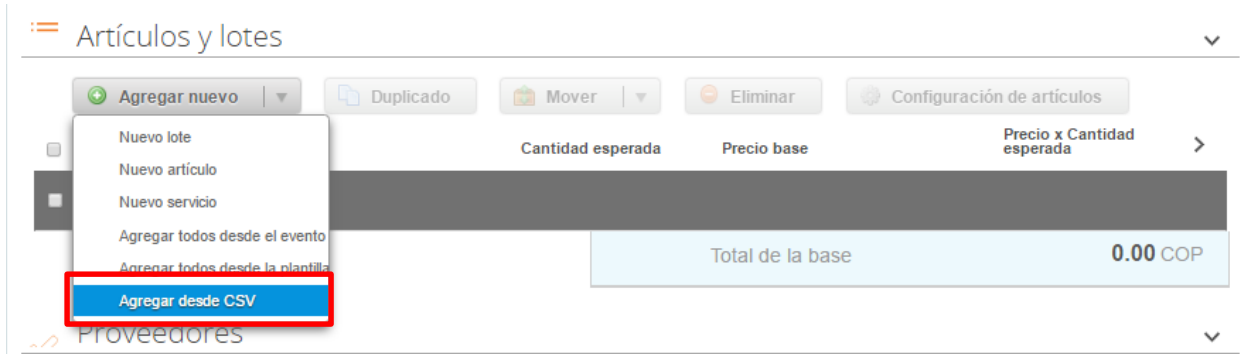
Instrucciones al proveedor

Permitir al proveedor responder con un adjunto
 Hacer que sea obligatoria la respuesta.

Nota: El archivo puede ser Renombrado por el Usuario.

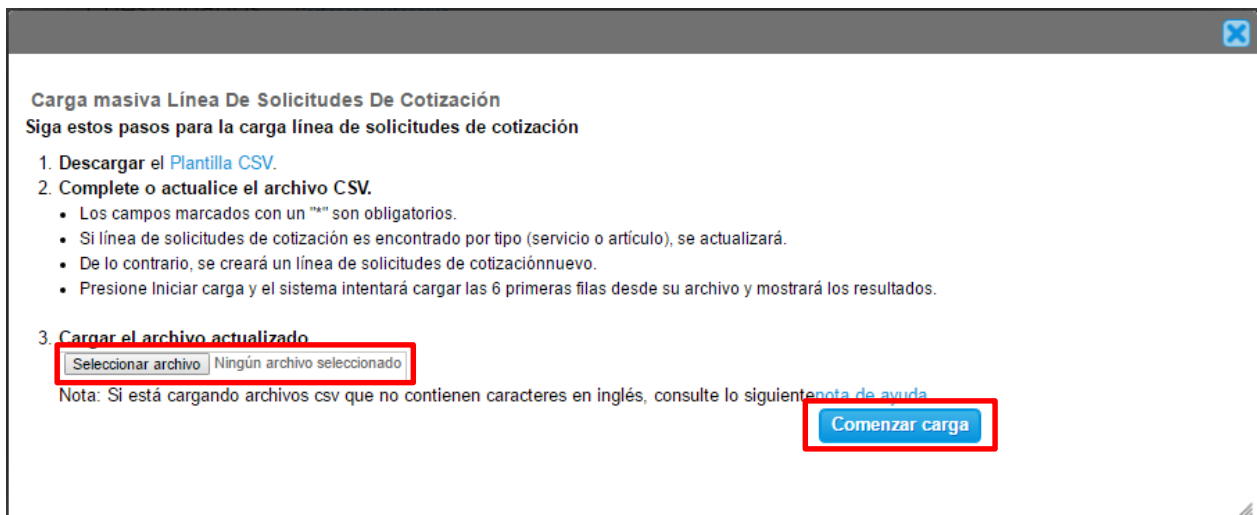
Paso 7: Artículos y lotes: carga de los ítems o componentes del servicio requerido

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”.



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

En el botón “Seleccionar archivo” la entidad debe seleccionar el archivo CSV y luego oprimir el botón “Comenzar carga”. Una vez hecho esto, la plataforma desplegará la siguiente ventana:



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:



Tipo (servicio o artículo)	Row 3 Nuevo	Row 4 Nuevo
Cantidad	QuoteRequestQuantityLine 1	QuoteRequestQuantityLine 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)	Row 5 Nuevo	Row 6 Nuevo
Cantidad	QuoteRequestQuantityLine 1	QuoteRequestQuantityLine 1
Código de unidad de medida*	Und	Und
Posición		
Precio base	0	0
Divisa	COP	COP
Descripción	Requerimientos de la Matricula	Gravámenes adicionales
Mercancía		

La entidad debe oprimir el botón “Listo”.

La carga se completó correctamente.
 La carga se completó correctamente.. 8 filas procesadas creando 8 nuevas filas y actualizando 0 filas.

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

Agregar nuevo | Duplicado | Mover | Eliminar | Configuración de artículos

Nombre	Cantidad esperada	Precio base	Precio x Cantidad esperada
3 items (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 8: Envío de 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**

Crear 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 Tienda Virtual, cualquier comunicación por fuera la Tienda Virtual no es válida.

En el caso que una Entidad Compradora requiera de una anulación o retracto del proceso de cotización debe manifestarlo a través de la casilla mensajes justificando el porqué de la situación.



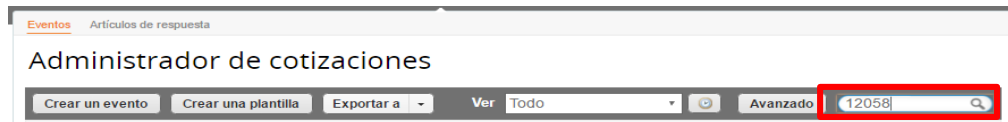
The screenshot shows the 'Cotización - Evento 12058' page. A 'Mensajes' pop-up window is open, showing a 'Para:' field and a text area for writing a message. The background page includes event details, terms and conditions, and a 'detener el evento' button.

Los Proveedores envían las cotizaciones durante el tiempo establecido y cada vez que un Proveedor envía una respuesta de cotización, le 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.

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



The screenshot shows the 'Administrador de cotizaciones' interface. A search bar is highlighted with a red box, containing the number '12058'.

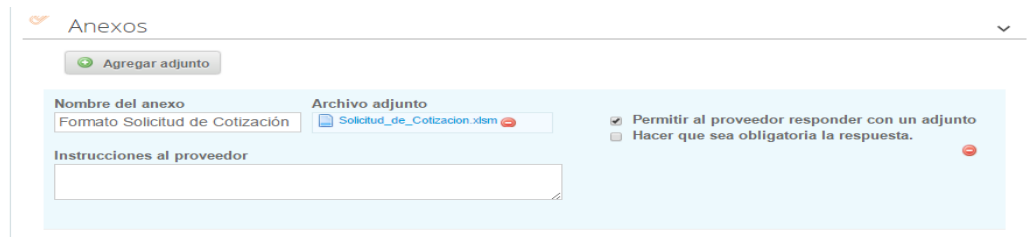


Paso 2: La Entidad Compradora debe seleccionar el Evento de Cotización haciendo clic sobre el número del Evento.

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 diez (10) días hábiles. El plazo cuenta desde el día en el que se envía el evento editado hasta el día en el que se cumplen los diez (10) días hábiles a las 06:00 p.m.

Plazo del evento

Inicio anterior a la cotización

Iniciar al enviar

¿Cuándo comienza este evento?

28/05/16

Fin del evento

May 28 06:00 PM COT

¿Cuándo debería terminar este evento?

28/05/16 06:00 PM

Iniciar evento al 'Enviar'

Cancelar Guardar

Paso 6: 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

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

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**

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.





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

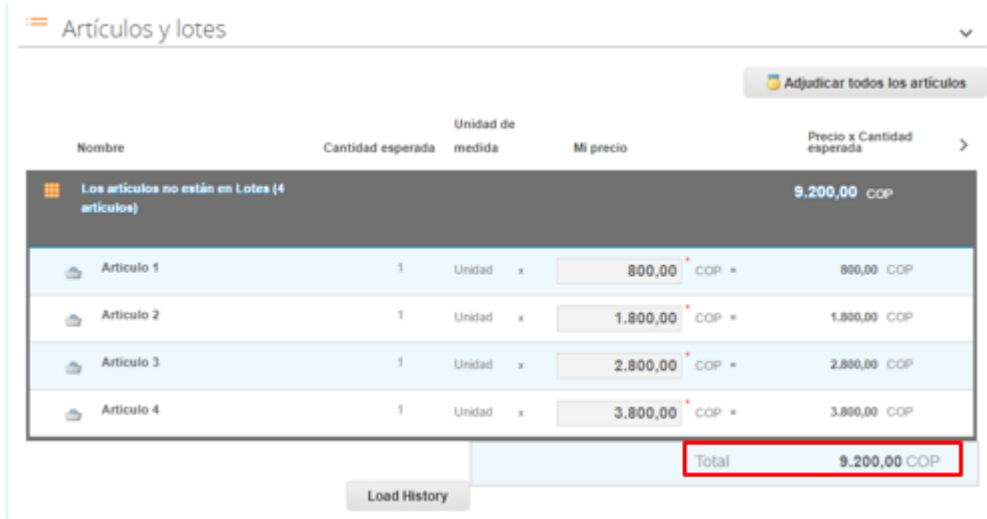
Una vez recibidas las cotizaciones, la Entidad Compradora debe analizarlas y compararlas. La Entidad Compradora puede consultar las cotizaciones en su correo electrónico o a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano en el menú superior en la pestaña de “cotización”. Debe hacer clic en la solicitud 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”.




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

- a. Verificar el valor total de la cotización.



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 x	800,00 COP	800,00 COP
Artículo 2	1	Unidad x	1.800,00 COP	1.800,00 COP
Artículo 3	1	Unidad x	2.800,00 COP	2.800,00 COP
Artículo 4	1	Unidad x	3.800,00 COP	3.800,00 COP
Total				9.200,00 COP

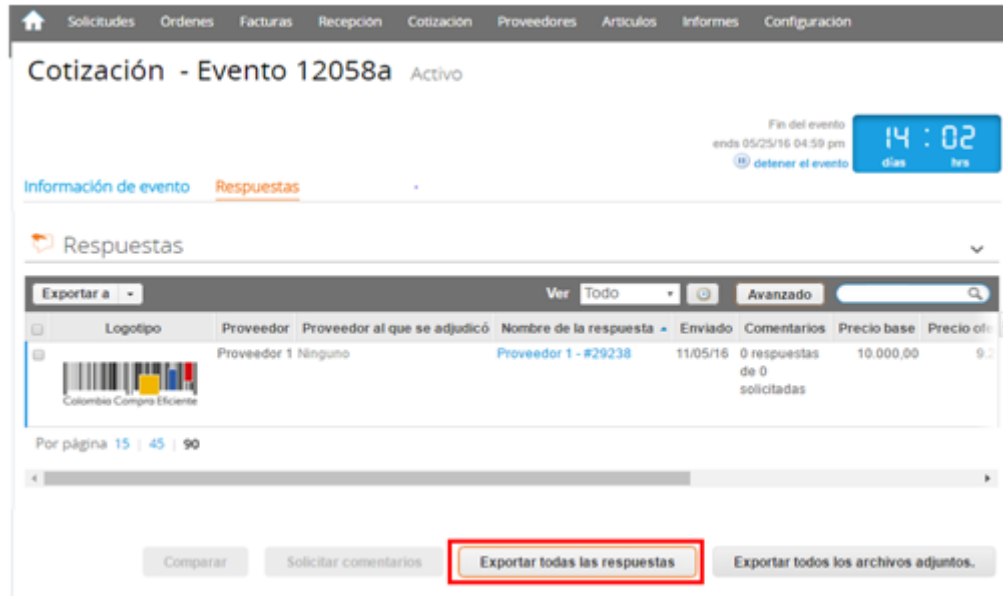
- b. Descargar el archivo adjunto en Excel que corresponde al formato de solicitud de cotización, en el cual el Proveedor diligenció la hoja “Cotización”



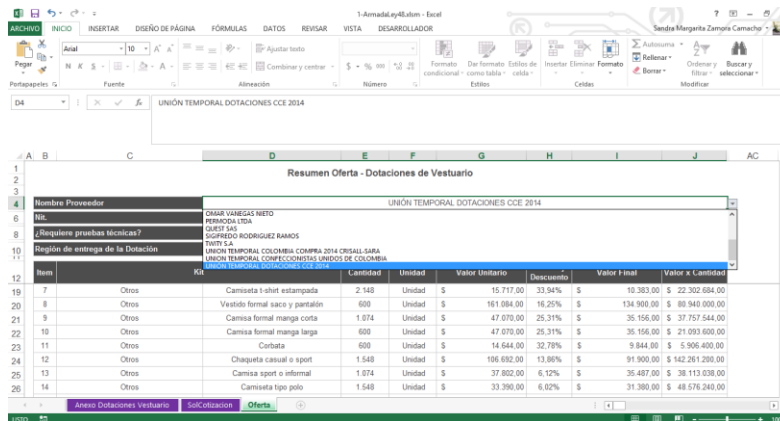
Documentos originales	Respuesta de Proveedor 1
Solicitud de Cotización 12.Blandaje_V17.xlsx	Respuesta de Proveedor 12.Blandaje_V17.xlsx

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	Kit	Cantidad	Unidad	Valor Unitario	Descuento	Valor Final	Valor x Cantidad
7	Otros	2,149	Unidad	\$ 15,717.00	33.94%	\$ 10,383.00	\$ 22,302,694.00
8	Otros	600	Unidad	\$ 161,084.00	16.25%	\$ 134,900.00	\$ 80,940,000.00
9	Otros	1,074	Unidad	\$ 47,070.00	25.31%	\$ 35,156.00	\$ 37,757,544.00
10	Otros	600	Unidad	\$ 47,070.00	25.31%	\$ 35,156.00	\$ 21,093,600.00
11	Otros	600	Unidad	\$ 14,544.00	32.72%	\$ 9,844.00	\$ 5,906,400.00
12	Otros	1,548	Unidad	\$ 106,692.00	13.86%	\$ 91,900.00	\$ 142,261,200.00
13	Otros	1,074	Unidad	\$ 37,802.00	6.12%	\$ 35,487.00	\$ 38,113,038.00
14	Otros	1,548	Unidad	\$ 33,390.00	6.02%	\$ 31,380.00	\$ 48,576,240.00

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 de sus actuaciones en la Tienda Virtual del Estado Colombiano y elaborar las solicitudes de cotización de forma responsable y diligente.

Una Vez recibidas las cotizaciones y antes de seleccionar el Proveedor que cotizó menor valor, la Entidad Compradora tiene la posibilidad de solicitar aclaraciones al Proveedor de menor valor con el fin de tener certeza de que esta cotización es correcta e incluye todos los artículos. En caso de que la respuesta del Proveedor modifique el valor cotizado inicialmente la Entidad Compradora tendrá que seleccionar el Proveedor de menor valor. La Entidad Compradora puede realizar esta solicitud de aclaración a través de correo electrónico y la misma Entidad Compradora podrá definir el plazo que le quiera dar al Proveedor.

La Entidad Comprador puede consultar el correo de los Proveedores en el evento de cotización:

Proveedores

Logotipo	Fecha de adición	Nombre	Nombre del contacto	Correo Electrónico	Nro. de respuestas	Acciones
	16/12/14	Crystal S.A.S.	Carlos Alberto Parra	svillada@crystal.co...		
	22/01/15	Permoda Ltda.	Sandra Marcela Herrera	sandrah@permoda.com.co		
	24/02/15	Quest S.A.S.	Maria Vanessa Gomez Tovar	andresorozcoa@hotmail...		
	16/12/14	Unión Temporal Confeccionistas Unidos de Colombia	Tatiana Guerrero	tguerrero@intradeco...		

H. Selección del Proveedor

La Entidad Compradora debe elegir la cotización de menor valor por la suma de precios de: (i) Dotaciones de Vestuario; (ii) puntos de Tienda Móvil, y (iii) pruebas técnicas, cumpliendo los términos y condiciones de la solicitud de cotización. Luego debe agregarla al “Carrito”.

Para agregar la cotización al “Carrito”, la Entidad debe hacer clic sobre el “Nombre de la respuesta” del Proveedor elegido.



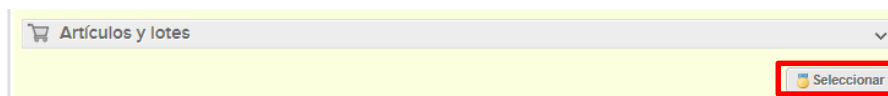
Respuestas

Exportar Ver: Todo Avanzado

Logotipo	Proveedor	Nombre de la respuesta	Enviado	Comentarios	Precio base	Bid Price	Ahorros	Calificación promedio
	Proveedor2AMP	Proveedor2AMP - #375	22/12/14	0 respuestas de 0 solicitadas	0,00	1.320.000,00	-1.320.000,00	

Por pagina 15 | 45 | 90

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.

Esta respuesta ha sido seleccionada.

Artículos y lotes

Acciones

- Agregar a una nueva solicitud
- Agregar a catálogo
- Agregar a catálogo con contrato

Nombre	Cantidad esperada	Unidad de medida	Mi precio	Precio unitario
Los artículos no están en Lotes (4 artículos)				
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

I. Cancelar el evento de cotización

Las Entidades Compradoras son responsables de sus actuaciones en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, por lo cual los errores en las solicitudes de cotización deben ser ajustados a través de la herramienta de edición del evento.

Las solicitudes de cotización implican responsabilidad de quien las efectúa, en caso de que la Entidad Compradora requiera cancelar la solicitud de cotización deben tener en cuenta el momento en el que se vaya a realizar, si es durante el plazo de cotización pueden realizarlo justificando el motivo a través del chat de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, si por el contrario la cancelación se produce después del



tiempo establecido para las cotizaciones, la Entidad Compradora debe cancelarlo a través de acto administrativo informando a todos los Proveedores el motivo de la cancelación. Para cualquiera de los dos momentos, en caso de que la Entidad Compradora hubiere recibido cotizaciones dentro del plazo previsto en el Instrumento de Agregación, la Entidad Compradora deberá sustentar la razón por la cual debe cancelar el evento y desestimar las Cotizaciones recibidas. Las Entidades compradoras serán responsables directas por la cancelación de los eventos independientemente de que estén debidamente justificadas.

Colombia Compra Eficiente recuerda que 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 de sus actuaciones en la Tienda Virtual del Estado Colombiano y elaborar las solicitudes de cotización de forma responsable y diligente. Adicionalmente, las Entidades Compradoras deben responder las solicitudes de aclaración formuladas por los Proveedores en la Tienda Virtual del Estado Colombiano. En caso de que dichas aclaraciones modifiquen los bienes y servicios que están cotizando, la Entidad compradora debe modificar, editado la solicitud de cotización.

IV. Solicitud de compra

Este capítulo lo encontrará en la [Guía General del Acuerdo Marco de Precios](#).

V. Orden de compra

Este capítulo lo encontrará en la [Guía General del Acuerdo Marco de Precios](#).

VI. Facturación y pago

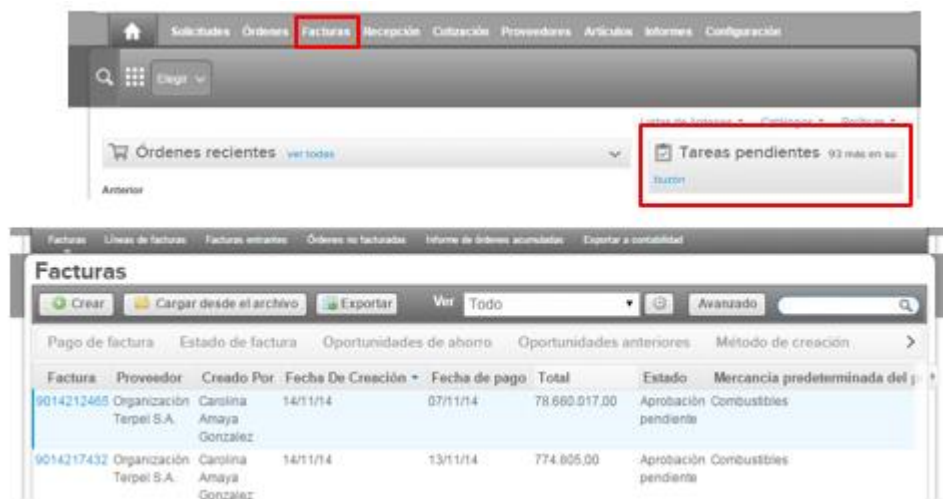
El Proveedor puede facturar las Dotaciones de Vestuario con una periodicidad mensual a la Entidad Compradora, así:

1. La primera factura puede ser presentada por el Proveedor una vez éste haya hecho entrega de las Órdenes de Entrega, a la Entidad Compradora, previa aprobación por el Supervisor de la Orden de compra. El Proveedor debe consolidar en la primera factura: (i) el 30% del valor de las Dotaciones de Vestuario o valor de las Dotaciones de Vestuario redimidas a dicha fecha si el porcentaje es mayor a 30%; (ii) el valor de las pruebas técnicas que se hayan realizado por solicitud de la Entidad Compradora; (iii) el valor de las Tiendas Móviles usadas; (iv) el valor de las Órdenes de Entrega reexpedidas; (v) el IVA aplicable; y (vi) los gravámenes adicionales aplicables a los Procesos de Contratación de la Entidad Compradora informados por ésta en la solicitud de cotización, los cuales están a cargo de la Entidad Compradora.
2. El Proveedor debe consolidar en las facturas siguientes: (i) el valor de las Dotaciones de Vestuario, redimidas a través de las Órdenes de Entrega, que no hayan sido incluidas en facturas anteriores; (ii) el valor de las Tiendas Móviles usadas que no hayan sido incluidas en facturas anteriores; (iii) el valor de las Órdenes de Entrega reexpedidas que no hayan sido incluidas en facturas anteriores; (iv) el IVA aplicable; y (v) los gravámenes adicionales aplicables a los Procesos de Contratación de la Entidad Compradora informados por ésta en la solicitud de cotización, los cuales están a cargo de la Entidad Compradora.



3. El Proveedor debe presentar una última factura cuando haya lugar, luego de la fecha de vencimiento de todas las Órdenes de Entrega expedidas. El Proveedor debe consolidar en esta factura: (i) el valor de las Dotaciones de Vestuario en la Orden de Compra que no hayan sido redimidas a través de las Órdenes de Entrega por los Beneficiarios ni incluidas en facturas anteriores ii) el valor de las Tiendas Móviles usadas que no hayan sido incluidas en facturas anteriores; (iii) el valor de las Órdenes de Entrega reexpedidas que no hayan sido incluidas en facturas anteriores; (iv) el IVA aplicable; y (v) los gravámenes adicionales aplicables a los Procesos de Contratación de la Entidad Compradora informados por ésta en la solicitud de cotización, los cuales están a cargo de la Entidad Compradora.

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 del Acuerdo Marco de Precios](#).



VIII. Modificaciones, aclaraciones, cancelaciones o liquidaciones 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 siguientes pasos para publicar el cambio:

- (i) Descargue el formato de modificación, aclaración, cancelación o liquidación de Orden de Compra ([haciendo clic aquí](#)) y siga las instrucciones anexas en el formato para su diligenciamiento. Este documento lo debe firmar el ordenador del gasto de la entidad y en los casos en que se requiera el Proveedor. La modificación, aclaración o cancelación de la Orden de Compra se entiende realizada cuando las partes la firman.
- (ii) Solicite el link de acceso al formulario de publicación ([haciendo clic aquí](#)). Para ello debe diligenciar el nombre de la entidad y el número de identidad del usuario de la TVEC y al dar clic en aceptar le llegará el acceso al correo electrónico del usuario.
- (iii) Publique el cambio de la Orden de Compra ingresando al link que aparece en el correo electrónico. Diligencie los datos de la Orden de Compra y adjunte los documentos solicitados.

Nota: En los casos en los que aplique la liquidación, la Entidad Compradora debe diligenciar el formato de modificación, aclaración, cancelación o liquidación de Orden de Compra una vez ejecutada la Orden de Compra, si la Entidad Compradora diligencia un formato adicional debe adjuntarlo al formato antes mencionado.

IX. Reporte de posibles incumplimientos a las Órdenes de Compra

Para reportar posibles incumplimientos en las Órdenes de Compra, 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 Excel para reportar posibles incumplimientos en las Órdenes de Compra diligenciado con sus respectivos soportes. Descargue el formato para reportar posibles incumplimientos ([haciendo clic aquí](#)). La Entidad Compradora debe incluir como anexos, todos los soportes de la información que se consigne en el formato.

La información completa debe reportarse a través del siguiente enlace: <http://www.colombiacompra.gov.co/sopORTE>

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

