

## Guía en la Tienda para comprar Virtual del Estado Colombiano a través del Acuerdo Marco para la adquisición de Equipos Biomédicos

<b>I.</b>	<b>Información del Acuerdo Marco .....</b>	<b>2</b>
<b>II.</b>	<b>Registro/ Ingreso de usuario en la Tienda Virtual del Estado Colombiano .....</b>	<b>5</b>
<b>III.</b>	<b>Solicitud de Cotización de Equipos Biomédicos .....</b>	<b>5</b>
	A. Simulador para estructurar la compra .....	5
	1. Información de la Entidad.....	6
	2. Selección de la Categoría .....	7
	3. Selección de los Equipos Biomédicos .....	7
	4. Lugar de entrega y cantidad.....	7
	5. Gravámenes adicionales.....	8
	6. Generar el resumen de la solicitud de cotización.....	8
	B. Cómo realizar la Solicitud de Cotización en la Tienda Virtual del Estado Colombiano .....	9
	C. Mensajes.....	15
	D. Editar un evento de cotización .....	15
	E. Finalizar el evento de cotización .....	17
	F. Análisis de las cotizaciones de los Proveedores .....	18
	G. Aclaraciones durante el proceso de cotización.....	21
	H. Selección del Proveedor .....	22
	I. Cancelar el evento de cotización .....	23
<b>IV.</b>	<b>Solicitud de compra .....</b>	<b>24</b>
<b>V.</b>	<b>Orden de compra.....</b>	<b>24</b>
<b>VI.</b>	<b>Tiempos de Entrega .....</b>	<b>24</b>
<b>VII.</b>	<b>Condiciones especiales de servicio .....</b>	<b>25</b>
<b>VIII.</b>	<b>Facturación y pago.....</b>	<b>26</b>
<b>IX.</b>	<b>Publicación de documentos adicionales de las Órdenes de Compra.....</b>	<b>27</b>
<b>X.</b>	<b>Modificaciones, aclaraciones, terminación o liquidaciones de la Orden de Compra .....</b>	<b>28</b>
<b>XI.</b>	<b>Reporte de posibles incumplimientos a las Órdenes de Compra .....</b>	<b>29</b>



## I. Información del Acuerdo Marco

La presente guía busca ayudar a las Entidades Estatales en el proceso de adquisición de Equipos Biomédicos 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 una Orden de Compra, la Entidad Estatal debe conocer el Acuerdo Marco al que se va a vincular. En el siguiente enlace encontrará el Acuerdo Marco para la adquisición de Equipos Biomédicos: <https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/salud/adquisicion-de-equipos-biomedicos>

### Información general del Acuerdo Marco para la adquisición de Equipos Biomédicos

- (i) **Número de Proceso:** CCE-575-AMP-2017
- (ii) **Vigencia del Acuerdo Marco:** 27 de septiembre de 2017 hasta 26 de septiembre de 2019
- (iii) **Fecha máxima de vencimiento de Órdenes de Compra:** 17 de septiembre de 2020
- (iv) **Equipos Biomédicos disponibles:** a través del Acuerdo Marco para la adquisición de Equipos Biomédicos las Entidades pueden adquirir las distintas Categorías de Equipos Biomédicos, como se muestra en la Tabla 1.
- (v) **Condición mínima de compra:** Para que la Entidad Compradora pueda adquirir Equipos Biomédicos al amparo del Acuerdo Marco, debe diligenciar el formato de Solicitud de Cotización y verificar que el valor total calculado por el formato de Solicitud de Cotización, antes de IVA supere los \$625.000 de acuerdo con la cantidad estimada por zona y los precios de cada Equipo Biomédico publicados en el Catálogo.

Tabla 1 Categorías del Acuerdo Marco

No.	Categoría	Producto
1	Básculas y Estadímetros - Infantómetros	1.1 Báscula colgante de resorte con arnés pesa bebés
		1.2 Báscula electrónica con estadímetro
		1.3 Báscula electrónica neonatal
		1.4 Báscula electrónica para cama
		1.5 Báscula electrónica para camilla o cama
		1.6 Báscula electrónica para silla de ruedas
		1.7 Báscula electrónica pediátrica
		1.8 Báscula electrónica portátil adulto
		1.9 Báscula mecánica con estadímetro
		1.10 Báscula mecánica neonatal
		1.12 Bascula pesa pañal y órganos
		1.13 Báscula electrónica en forma de silla
		1.14 Estadímetro



No.	Categoría	Producto
		1.15 Estadímetro cinta
		1.16 Estadímetro Portatil
		1.17 Infantómetro
2	Estetoscopios	2.1 Estetoscopio doble adulto
		2.2 Estetoscopio doble pediátrico
		2.3 Estetoscopio sencillo
		2.4 Estetoscopio doble neonatal
3	Estuches de diagnóstico	3.1 Estuche diagnostico led
		3.2 Estuche diagnostico con fibra óptica
		3.3 Estuche diagnostico con fibra óptica de pared
		3.4 Estuche diagnostico con led de pared
4	Lámparas de examinación	4.1 Lámpara un led
		4.2 Lámpara varios leds
8	Esfigmomanómetros	8.1 Esfigmomanómetro de pared
		8.2 Esfigmomanómetro de pedestal
		8.3 Esfigmomanómetro portátil

Fuente: Colombia Compra Eficiente.

- (vi) **Distribución y alistamiento de los Equipos Biomédicos:** El Proveedor debe cumplir con los tiempos de Distribución y Alistamiento definidos por Colombia Compra Eficiente en la Tabla 2 y lo establecido en la sección IV.A.2 del pliego de condiciones.

**Tabla 2 Tiempos máximos de Distribución y Alistamiento (días hábiles)**

Zona	Municipios	Tiempo de entrega	Tiempo de entrega por reposición y reenvío
1	Bogotá D.C., Facatativá, Zipaquirá, Chía, Mosquera, Madrid, Funza, Cajicá, Soacha, Sibaté, Tocancipá, La Calera, Sopó, Tabio, Tenjo, Cota, Cogua, Nemocón, Gachancipá, Bojacá.	60 días calendario	5 días hábiles
	Medellín, Caldas, La Estrella, Itagüí, Sabaneta, Bello, Copacabana, Girardota, Barbosa, Envigado.		
	Cartagena, Turbaco, Arjona, Turbaná, Santa Rosa, Santa Catalina, Clemencia, María La Baja, Mahates, San Estanislao, Villanueva. Barranquilla, Soledad, Galapa, Puerto Colombia, Malambo.		
	Bucaramanga, Floridablanca, Girón, Piedecuesta.		
	Cali, Palmira, Yumbo, Jamundí, Florida, Pradera, Candelaria, Dagua, Puerto Tejada, Santander de Quilichao, Villa Rica.		
2	Armenia, Circasia y Salento, Montenegro, Calarcá, La Tebaida.	67 días calendario	8 días hábiles
	Cúcuta, Los Patios, Villa del Rosario, San Cayetano, El Zulia, Puerto Santander.		
	Ibagué, Valle de San Juan, San Luis, Piedras, Flandes, Espinal, Coello, Cajamarca, Anzoátegui, Alvarado.		
	Manizales, Villamaría, Anserma, Palestina, Chinchiná, Neira, Marulanda.		
	Montería, Cereté, Puerto Escondido, San Pelayo, San Carlos, Planeta Rica, Tierralta, Valencia, Canalete, Los Cordobas.		
	Neiva, Campoalegre, Palermo, Aipe, Rivera, Tello, Baraya, Villavieja.		
	Pasto, Nariño, Sandoná, Ancuya, Yacuanquer, Funes, Tangua, Imués, Chachaguí, Buesaco, El Tambo, La Florida, Potosí, Ipiales, Ospina, Arboleda, El Tablón.		
	Pereira, Dosquebradas, La Virginia, Marsella, Santa Rosa de Cabal.		
	Popayán, El Tambo, Piendamó – Tunía, Timbío, Cajibío.		
	Santa Marta, Ciénaga, Pueblviejo, El Retén.		
Sincelejo, Sumpués, Palmito, Tolú, Tolú Viejo.			

Zona	Municipios	Tiempo de entrega	Tiempo de entrega por reposición y reenvío
	Tunja, Chiquinquirá, Cómbita, Duitama, Villa de Leyva, Cucaita, Sora, Tinjacá, Ráquira, Samacá, Sáchica, Soracá, Ciénega, Boyacá, Jenesano, Ramiriquí, Miraflores, Tibaná, Garagoa, Oicatá, Chivatá, Sibaté, Siachoque, Toca, Tuta, Santa Rosa de Viterbo, Nobsa, Belén, Paz del Río, Isa, Pesca, Monguí, Mongua, Tópaga, Corrales, Firavitoba, Moniquirá, Sogamoso, Paipa, Ventaquemada.		
	Villavicencio, Acacías, Cumaral, Restrepo, El Calvario, Puerto López, Puerto Gaitán, San Carlos de Guaroa.		
	Yopal, Nunchía, Paya, San Luis de Palenque, Orocué, Maní, Aguazul.		
3	El resto del territorio nacional.	75 días calendario	12 días hábiles

Fuente: Elaborado por Colombia Compra Eficiente.

- (vii) **Condiciones de Entrega:** Los Equipos Biomédicos que entregue el Proveedor a la Entidad Compradora, deberán cumplir con la totalidad de las características técnicas, servicios básicos y accesorios, consumibles, partes, repuestos y otros componentes que están definidos en el Anexo 1 del pliego de condiciones el cual puede ser consultado aquí <https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/salud/adquisicion-de-equipos-biomedicos>
- (viii) **Tiempos de cotización:** los Proveedores del Acuerdo Marco disponen de diez (10) días hábiles para cotizar. Una vez finalizado el evento de cotización, la Entidad debe colocar la Orden de Compra dentro de los cinco (5) días calendario, siguientes a la fecha de vencimiento del evento de cotización.
- (ix) **Criterios de selección:** la Entidad Compradora debe generar una Orden de Compra sobre la Cotización del Proveedor que haya cotizado el menor precio total. Tenga en cuenta que El precio que el Proveedor cotiza en la Operación Secundaria incluye y remunera integralmente todas las condiciones solicitadas en la Orden de Compra, incluyendo todos los requisitos para la adquisición y distribución de los Equipos Biomédicos.
- (x) **Facturación y pago:** El Proveedor debe facturar los Equipos Biomédicos entregados a la Entidad Compradora dentro de los 30 días calendario siguientes a la entrega de los Productos y presentar las facturas en la dirección indicada para el efecto por la Entidad Compradora y publicar una copia en la Tienda Virtual del Estado Colombiano. Las Entidades Compradoras deben aprobar y pagar las facturas dentro de los 30 días calendario, siguientes a la fecha de presentación de la factura.
- (xi) **Tenga en cuenta que:** Para adquirir Equipos Biomédicos, la Entidad Compradora debe generar una solicitud de cotización desde los siguientes números de plantillas de acuerdo a la Categoría que requiera comprar:

Tabla 3. Plantillas para cotizar Equipos Biomédicos

# plantilla	Categoría	Proveedores que pueden cotizar
43644	Categoría 1	La Muela S.A.S.
		Técnica Electromédica S.A.
43645	Categoría 2	Lm Instruments S.A.
		3-60 Ltda
43646	Categoría 3	Técnica Electromédica S.A.
		Lm Instruments S.A.
43647	Categoría 4	Dotaciones Hospitalarias Y De Oficina S.A.S.

Página 4 de 29

# plantilla	Categoría	Proveedores que pueden cotizar
		La Muela S.A.S. Técnica Electromédica S.A. G. Barco S.A.
43648	Categoría 8	3-60 Ltda G. Barco S.A. Técnica Electromédica S.A.

(xii)

## 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 Equipos Biomédicos

### 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 la adquisición de Equipos Biomédicos, ir al punto “descargue información de interés” y descargar el “simulador para estructurar la compra” en el siguiente link: [Formato de solicitud de cotización](#).

#### Qué puede comprar

Seleccione la categoría y/o el producto que desea comprar:

Categoría  Productos





### Adquisición de Equipos Biomédicos

Número de proceso: CCE-575-AMP-2017  
Vigencia: De Septiembre 27, 2017 hasta Septiembre 26, 2019

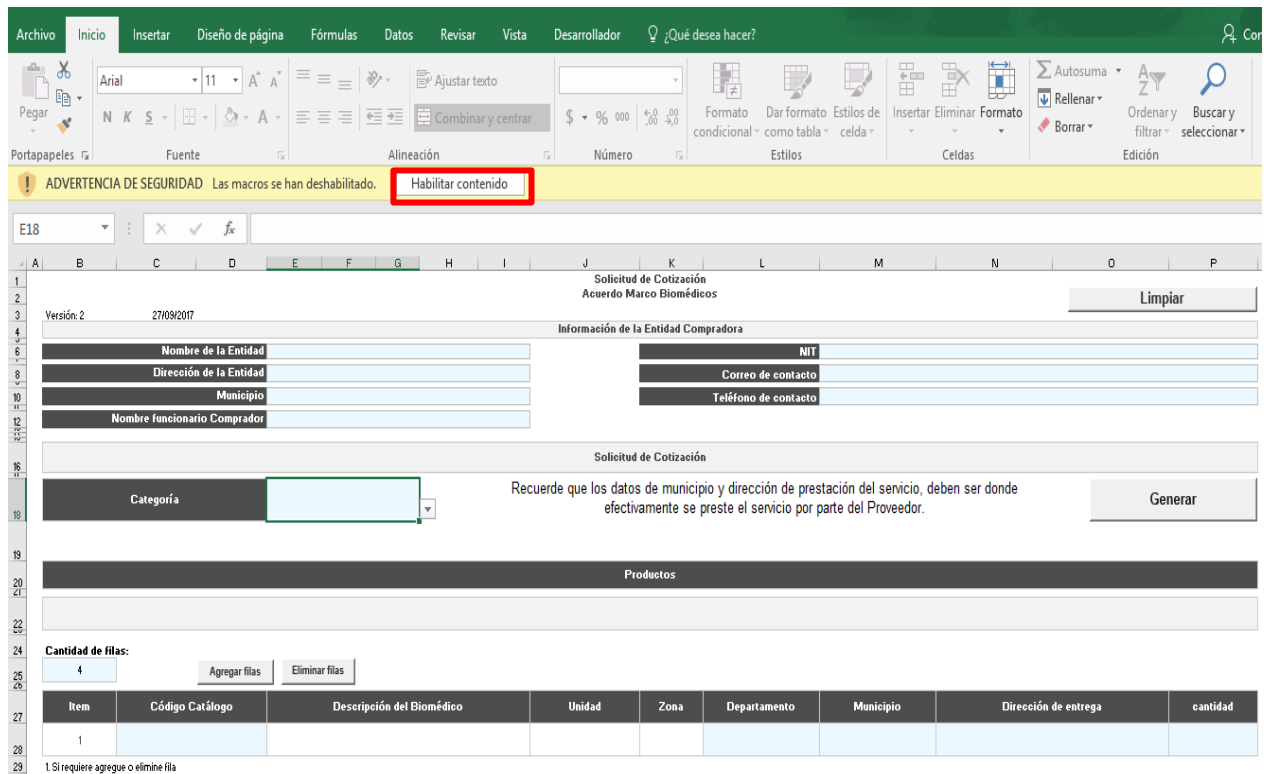
El objeto del Acuerdo Marco es establecer: (i) las condiciones para la adquisición de Equipos Biomédicos al amparo del Acuerdo Marco y la venta de Equipos Biomédicos por parte de los Proveedores; (ii) las condiciones en las cuales las Entidades Compradoras se vinculan al Acuerdo Marco y contratan la adquisición de Equipos Biomédicos; y (iii) las condiciones para el pago de los Equipos Biomédicos por parte de las Entidades Compradoras.

A través del Acuerdo Marco de Equipos Biomédicos las Entidades Estatales pueden adquirir:

No.	Categoría	Producto
		1.1 Báscula colante de resorte con arnés pesa bebés



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



**ADVERTENCIA DE SEGURIDAD** Las macros se han deshabilitado. **Habilitar contenido**

Solicitud de Cotización  
Acuerdo Marco Biomédicos

Limpiar

Versión: 2 27/09/2017

**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**

Categoría

Recuerde que los datos de municipio y dirección de prestación del servicio, deben ser donde efectivamente se preste el servicio por parte del Proveedor.

Generar

**Productos**

Cantidad de filas: 4

Item	Código Catálogo	Descripción del Biomédico	Unidad	Zona	Departamento	Municipio	Dirección de entrega	cantidad
1								

1 Si requiere agregue o elimine fila

## 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 la Categoría

La Entidad Compradora debe diligenciar un formato de solicitud de cotización diferente, para cada una de las Categorías a cotizar:

Solicitud de Cotización

Categoría

Categoría 1  
 Categoría 2  
 Categoría 3  
 Categoría 4  
 Categoría 8

Recuerde que los datos de municipio y dirección de pre  
se preste el servicio por

Productos

## 3. Selección de los Equipos Biomédicos

La Entidad Compradora debe elegir el código de catálogo del Equipo Biomédico requerido según la Zona de envío. La Entidad Compradora podrá agregar filas adicionales para incluir diferentes Equipos Biomédicos en el simulador.

Productos

**Cantidad de filas:**

Agregar filas

Eliminar filas

Item	Código Catálogo	Descripción del Biomédico	Unidad	Zona	Departamento	Municipio	Dirección de entrega	cantidad
1								

1. Si requiere agregue o elimine fila

## 4. Lugar de entrega y cantidad

La Entidad Compradora debe elegir el departamento, municipio, determinar la dirección de entrega y la cantidad de Equipos Biomédicos requeridos para las zonas 1 y 2. La Entidad Compradora debe determinar el departamento, municipio, dirección de entrega y cantidad de Equipos Biomédicos requeridos para la zona 3.

Productos

**Cantidad de filas:**

Agregar filas

Eliminar filas

Item	Código Catálogo	Descripción del Biomédico	Unidad	Zona	Departamento	Municipio	Dirección de entrega	cantidad
1								

1. Si requiere agregue o elimine fila



## 5. 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 (estampillas)		
No	Descripción	Porcentaje
1		
<b>Total porcentaje:</b>		<b>0,00%</b>

Filas a agregar o eliminar Gravámenes:

## 6. 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 de Cotización  
Acuerdo Marco Biomédicos

Limpiar

Versión: 2      27/03/2017

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

Categoría: 
Recuerde que los datos de municipio y dirección de prestación del servicio, deben ser donde efectivamente se preste el servicio por parte del Proveedor.

Productos

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, las cuales serán visibles solo hasta que el evento de cotización finalice.

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.

Solicitud de Cotización  
Acuerdo Marco Biomédicos

Limpiar

Versión: 2      27/03/2017

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

Categoría:

Productos

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

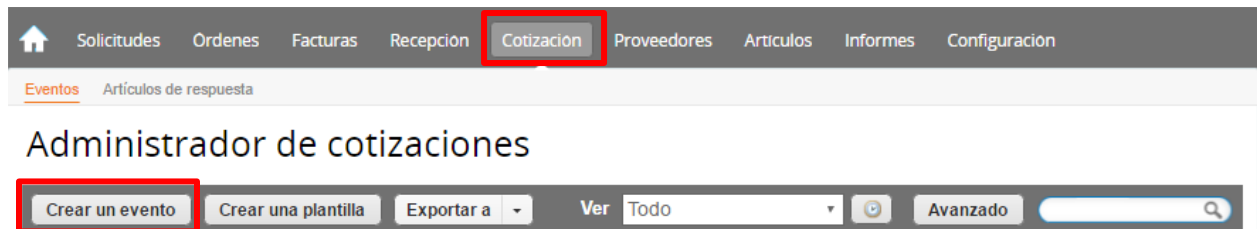
Para adquirir Equipos Biomédicos, la Entidad Compradora debe generar una solicitud de cotización desde los siguientes números de plantillas de acuerdo a la Categoría que requiera comprar.:

Tabla 4. Plantillas para cotizar Equipos Biomédicos

# plantilla	Categoría	Proveedores que pueden cotizar
43644	Categoría 1	La Muela S.A.S.
		Técnica Electromédica S.A.
43645	Categoría 2	Lm Instruments S.A.
		3-60 Ltda
43646	Categoría 3	Técnica Electromédica S.A.
		Lm Instruments S.A.
43647	Categoría 4	Dotaciones Hospitalarias Y De Oficina S.A.S.
		La Muela S.A.S.
		Técnica Electromédica S.A.
		G. Barco S.A.
43648	Categoría 8	3-60 Ltda
		G. Barco S.A.
		Técnica Electromédica S.A.

**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 “Equipos Biomédicos” y haga clic en el botón “crear”. Luego, en crear un evento a partir de una plantilla. Allí debe escribir “Equipos Biomédicos” o los siguientes números de plantillas de la Tabla 4, dependiendo la región en la cual requiere contratar el tratamiento:



Hay tres formas de crear un evento. ✕

Crear un nuevo evento.	or	Crear a partir de una plantilla.	or	Copiar el evento
Nueva solicitud de información		#43648 Equipos Biomédicos_Catego...		#43242a Adquisición de Co... (Borrador)
Nueva solicitud de cotización		#43647 Equipos Biomédicos_Categ...		#43693 Adquisición de Co... (Borrador)
Nueva solicitud de propuesta		#43646 Equipos Biomédicos_Catego...		#43692 Consumibles de Im... (Borrador)
Solamente para subasta inversa		#43645 Equipos Biomédicos_Catego...		#43691 Adquisición de Co... (Prod)

equipd + Crear

- Equipos Biomédicos\_Categoría 1 - #43644 (Plantilla)
- Equipos Biomédicos\_Categoría 2 - #43645 (Plantilla)
- Equipos Biomédicos\_Categoría 3 - #43646 (Plantilla)
- Equipos Biomédicos\_Categor... - #43647 (Plantilla)
- Equipos Biomédicos\_Categoría 8 - #43648 (Plantilla)

Encontrar un evento para copiar Cancelar

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.



Home Solicitudes Ordenes Facturas Recepción **Cotización** Proveedores Artículos Informes Configuración

Eventos Artículos de respuesta

**Cotización - Evento 12058** Editar

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

Evento 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 Url 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.



Equipo del evento

Equipo del evento Agrega **Responsable de cotización** Consultar  
cotización | Evaluador

Vivian Rocío Flórez Hoyos (Creador)

Luis Fajardo (observador)

Mesa Ayuda (observador)

**Paso 4:** plazo del evento.

El Acuerdo Marco establece que la Entidad Compradora debe determinar un plazo mínimo de diez (10) días hábiles para cotizar los Equipos Biomédicos, 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.



Plazo del evento

Zona horaria del evento America - Bogota (-05: UTC-5)

Ejecute el evento en una zona horaria distinta desde la zona horaria de su sistema (America/Bogota)  
Todos los usuarios y proveedores verán esta zona horaria en el producto y en las notificaciones por correo electrónico

Iniciar al enviar

Fin del evento Feb 20 17:00 America/Bogota

¿Cuándo comienza este evento? 20/02/18

¿Cuándo debería terminar este evento? 17:00

Iniciar evento al 'Enviar'

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



**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)	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		

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".

**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.



Nombre	Cantidad esperada	Precio base	Precio x Cantidad esperada
6 elementos (que no están en lotes)			
C2_BIO_Z1_2.3 2.3 Estetoscopio sencillo	12	123.071,00 COP	1.476.852,00 COP
C2_BIO_Z2_2.1 2.1 Estetoscopio doble adulto	10	272.206,44 COP	2.722.064,40 COP
C2_BIO_Z1_2.3 2.3 Estetoscopio sencillo	5	123.071,00 COP	615.355,00 COP
C2_BIO_Z2_2.2 2.2 Estetoscopio doble pedi...	5	284.040,00 COP	1.420.200,00 COP
C2_BIO_Z1_2.4 2.4 Estetoscopio doble neon...	20	247.299,00 COP	4.945.980,00 COP
IVA	1	2.124.285,77 COP	2.124.285,77 COP
Total de la base			13.304.737,17 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.



The screenshot shows the user interface of the Colombia Compra Eficiente website. At the top, there is a navigation bar with the logo and user information. Below it, a menu contains various options like 'Solicitudes', 'Ordenes', 'Facturas', 'Recepción', 'Cotización', 'Proveedores', 'Artículos', 'Informes', and 'Configuración'. The main content area displays details for 'Cotización - Evento 12058' which is 'Activo'. It includes a timer for the event ending at 05/25/16 9:45:59 pm, a 'detener el evento' button, and a digital clock showing 14:02. There are sections for 'Información de evento', 'Respuestas', 'Detalles del evento', 'Términos y condiciones', and 'Documentos'. A 'Mensajes' notification icon is highlighted with a red box in the top left corner of the page content area.

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.

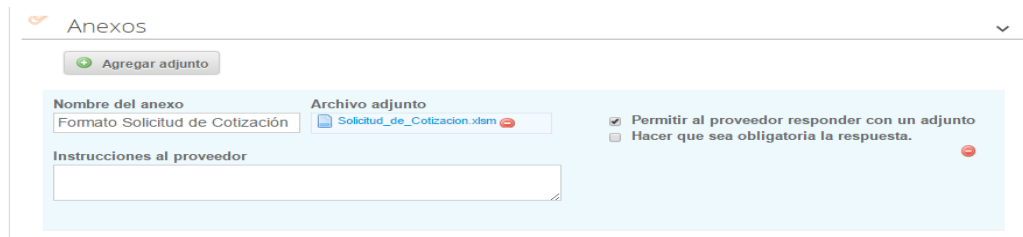


**Paso 2:** la Entidad Compradora debe seleccionar el Evento de Cotización haciendo clic sobre el número del Evento.

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.



**Plazo del evento**

Zona horaria del evento: America - Bogota (-05: UTC-5)

Ejecute el evento en una zona horaria distinta desde la zona horaria de su sistema (America/Bogota)  
 Todos los usuarios y proveedores verán esta zona horaria en el producto y en las notificaciones por correo electrónico

Inicio anterior a la cotización: Iniciar al enviar

Fin del evento: Feb 20 17:00 America/Bogota

¿Cuándo comienza este evento? 20/02/18

¿Cuándo debería terminar este evento? 17:00

Iniciar evento al 'Enviar'

**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**

Crear 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 Internacional	Juan Manuel Barriga	slaging@coupa.com		

Por página 15 | 45 | 90

Cancelar **Enviar el evento**

## E. Finalizar el evento de cotización

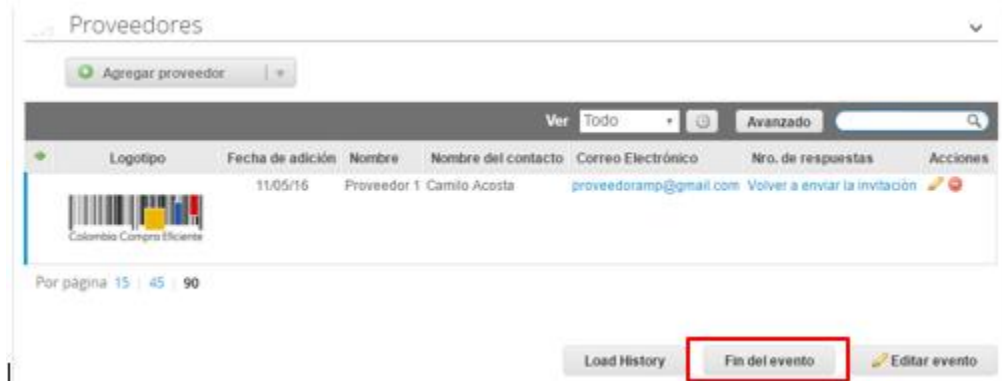
La Entidad Compradora puede concluir el evento antes del plazo estipulado en el Acuerdo Marco, solamente si se cumplen las dos siguientes condiciones:

- (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.



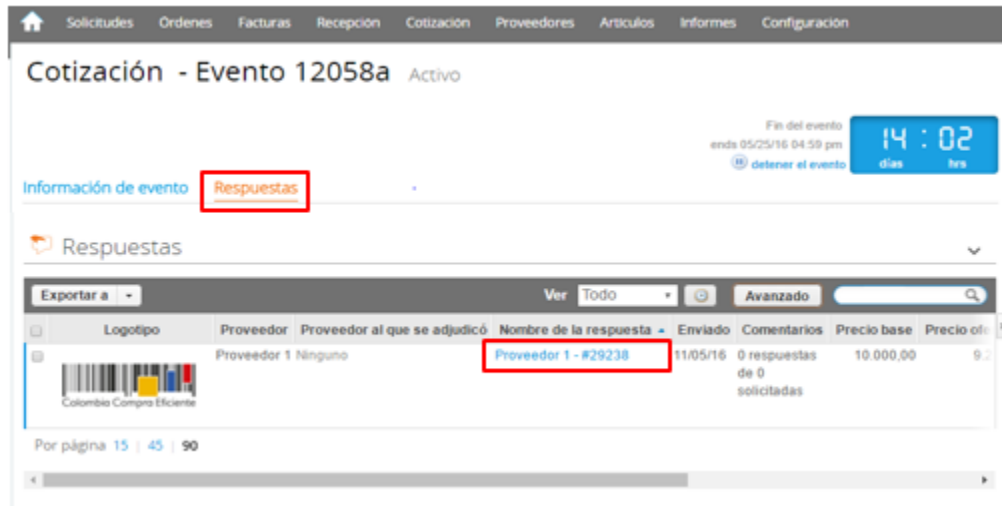
Recuerde que una vez finalizado el proceso de cotización es obligatorio continuar en los términos establecidos en el Acuerdo Marco hasta la adjudicación del mismo.

## 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”.






**Cotización - Evento 12058a** Activo

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

Información de evento **Respuestas**

Respuestas

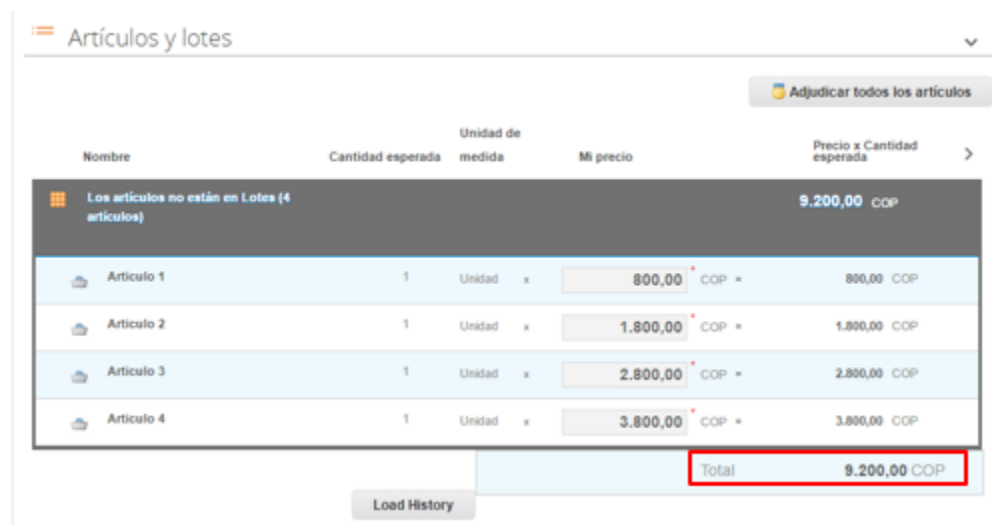
Exportar a: Ver: Todo Avanzado

Logotipo	Proveedor	Proveedor al que se adjudicó	Nombre de la respuesta	Enviado	Comentarios	Precio base	Precio oferta
	Proveedor 1	Ninguno	<b>Proveedor 1 - #29238</b>	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

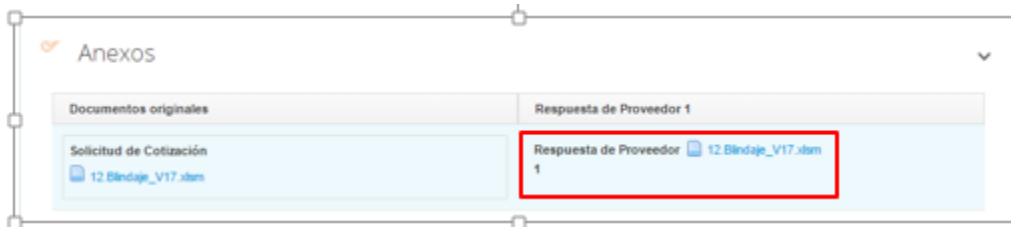
Adjudicar todos los artículos

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
<b>Total</b>				<b>9.200,00 COP</b>

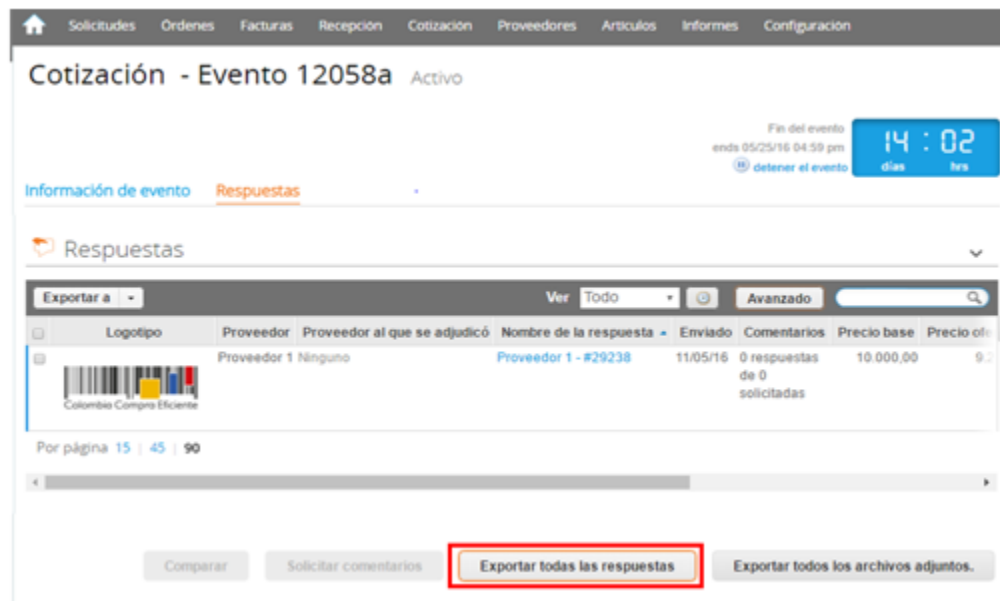
Load History

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



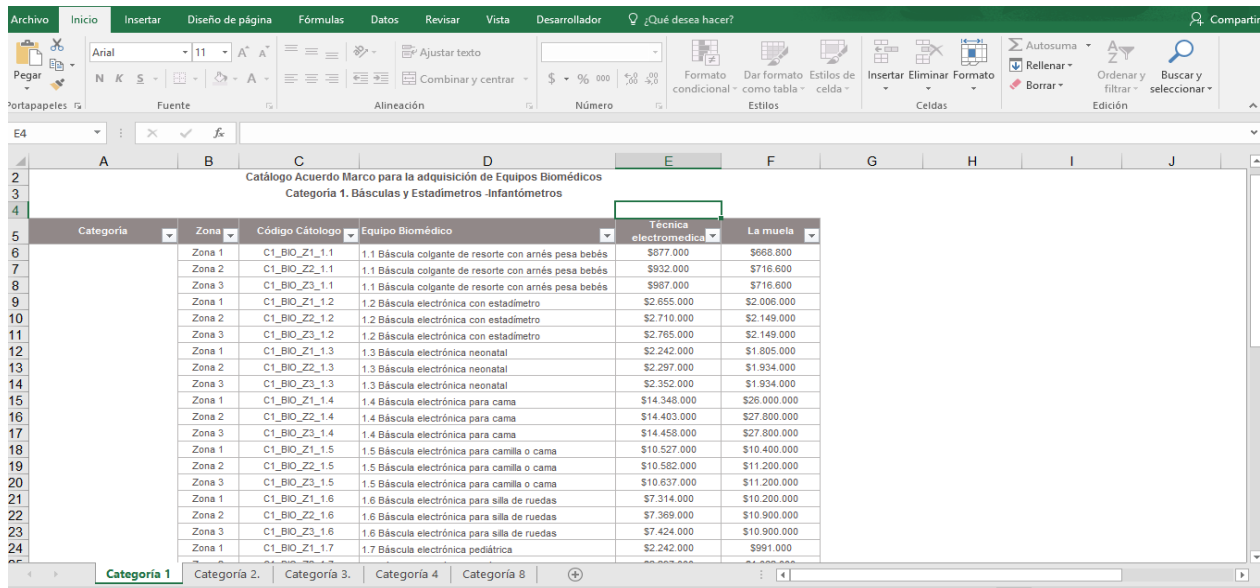


**Paso 3:** adicionalmente, la Entidad Compradora puede “Exportar todas las respuestas” para generar un archivo en Excel con las mismas.



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](#).





Zona	Código Catálogo	Equipo Biomédico	Técnica electromédica	La muestra
Zona 1	C1_BIO_Z1_1.1	1.1 Báscula colgante de resorte con armés pesa bebés	\$977.000	\$668.800
Zona 2	C1_BIO_Z2_1.1	1.1 Báscula colgante de resorte con armés pesa bebés	\$932.000	\$716.000
Zona 3	C1_BIO_Z3_1.1	1.1 Báscula colgante de resorte con armés pesa bebés	\$907.000	\$716.000
Zona 1	C1_BIO_Z1_1.2	1.2 Báscula electrónica con estadímetro	\$2.655.000	\$2.006.000
Zona 2	C1_BIO_Z2_1.2	1.2 Báscula electrónica con estadímetro	\$2.710.000	\$2.149.000
Zona 3	C1_BIO_Z3_1.2	1.2 Báscula electrónica con estadímetro	\$2.765.000	\$2.149.000
Zona 1	C1_BIO_Z1_1.3	1.3 Báscula electrónica neonatal	\$2.242.000	\$1.805.000
Zona 2	C1_BIO_Z2_1.3	1.3 Báscula electrónica neonatal	\$2.297.000	\$1.934.000
Zona 3	C1_BIO_Z3_1.3	1.3 Báscula electrónica neonatal	\$2.352.000	\$1.934.000
Zona 1	C1_BIO_Z1_1.4	1.4 Báscula electrónica para cama	\$14.348.000	\$26.000.000
Zona 2	C1_BIO_Z2_1.4	1.4 Báscula electrónica para cama	\$14.403.000	\$27.800.000
Zona 3	C1_BIO_Z3_1.4	1.4 Báscula electrónica para cama	\$14.458.000	\$27.800.000
Zona 1	C1_BIO_Z1_1.5	1.5 Báscula electrónica para camilla o cama	\$10.527.000	\$10.400.000
Zona 2	C1_BIO_Z2_1.5	1.5 Báscula electrónica para camilla o cama	\$10.582.000	\$11.200.000
Zona 3	C1_BIO_Z3_1.5	1.5 Báscula electrónica para camilla o cama	\$10.637.000	\$11.200.000
Zona 1	C1_BIO_Z1_1.6	1.6 Báscula electrónica para silla de ruedas	\$7.314.000	\$10.200.000
Zona 2	C1_BIO_Z2_1.6	1.6 Báscula electrónica para silla de ruedas	\$7.369.000	\$10.900.000
Zona 3	C1_BIO_Z3_1.6	1.6 Báscula electrónica para silla de ruedas	\$7.424.000	\$10.900.000
Zona 1	C1_BIO_Z1_1.7	1.7 Báscula electrónica pediátrica	\$2.242.000	\$991.000

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 o chat de mensajería que estará habilitado durante 30 días calendario posteriores a la finalización del evento de cotización 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

Ver: Todo Avanzado

Logotipo	Fecha de adición	Nombre	Nombre del contacto	Correo Electrónico	Nro. de respuestas	Acciones
	09/10/17	LM INSTRUMENTS S.A.	Rubén García Rivas	asicitacion@lminst...		 
	09/10/17	3-60 LTDA	Eisen Hernando Muñoz Prada	licitaciones@3-60lt...		 

Por página 15 | 45 | 90

Quando el proveedor no responde la aclaración en el tiempo que establece la Entidad Compradora, la Entidad Compradora no debe tener en consideración esa cotización para la colocación de la Orden de Compra, y pasar a colocarla con la siguiente cotización que tenga el menor precio.

## H. Selección del Proveedor

La Entidad Compradora debe elegir la cotización de menor valor por la suma de precios de los Equipos Biomédicos requeridos. 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.

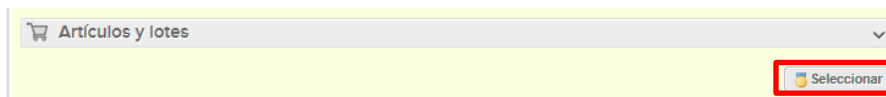
Respuestas

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	

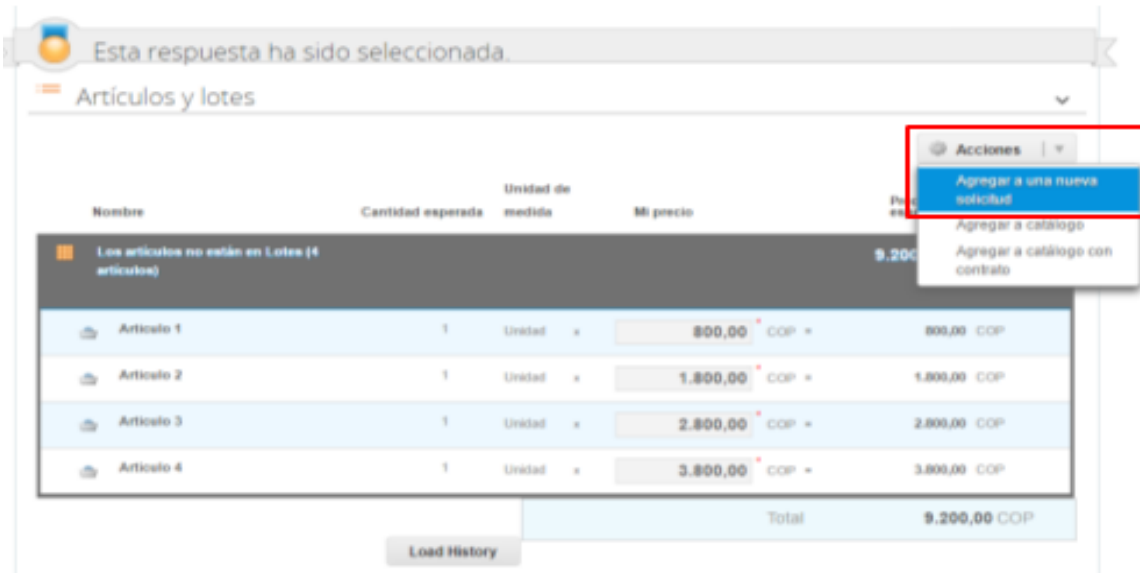
Por página 15 | 45 | 90

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.





## I. Cancelar el evento de cotización

Toda 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 suple.

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 y lo puede justificar 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 ya que una cotización no obliga a la Entidad Estatal a colocar una Orden de Compra, pero no hacerlo muestra deficiencias en su planeación.

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, editando la Solicitud de Cotización.

Otro aspecto que es importante aclarar es el uso de las palabras: vinculante y obligatorio. Sí es vinculante el Evento de Cotización pues los Proveedores están obligados a responder dichos eventos en los términos que imponen el Instrumento de Agregación. Sin embargo, no es obligatorio colocar la Orden de Compra pues la Entidad Compradora podrá cancelar la Solicitud de Cotización en observancia de lo anteriormente expuesto.

#### 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. Tiempos de Entrega

El Proveedor debe cumplir con los tiempos de Distribución y Alistamiento definidos por Colombia Compra Eficiente en la Tabla 2.

El tiempo de entrega empieza a contar a partir del día hábil siguiente a la colocación de la Orden de Compra.

En caso de requerirse la reposición el Proveedor debe entregar el Equipo Biomédico en los tiempos establecidos en la columna de tiempo de entrega por reposición de la Tabla 2. El tiempo de entrega por reposición empieza a contar a partir del día hábil siguiente al que la Entidad Compradora realice la notificación.

**Tabla 5 Tiempos máximos de Distribución y Alistamiento (días hábiles)**

Zona	Municipios	Tiempo de entrega	Tiempo de entrega por reposición y reenvío
1	Bogotá D.C., Facatativá, Zipaquirá, Chía, Mosquera, Madrid, Funza, Cajicá, Soacha, Sibate, Tocancipá, La Calera, Sopó, Tabio, Tenjo, Cota, Cogua, Nemocón, Gachancipá, Bojacá.	60 días calendario	5 días hábiles
	Medellín, Caldas, La Estrella, Itagüí, Sabaneta, Bello, Copacabana, Girardota, Barbosa, Envigado.		
	Cartagena, Turbaco, Arjona, Turbaná, Santa Rosa, Santa Catalina, Clemencia, María La Baja, Mahates, San Estanislao, Villanueva, Barranquilla, Soledad, Galapa, Puerto Colombia, Malambo.		
	Bucaramanga, Floridablanca, Girón, Piedecuesta.		
2	Cali, Palmira, Yumbo, Jamundí, Florida, Pradera, Candelaria, Dagua, Puerto Tejada, Santander de Quilichao, Villa Rica.	67 días calendario	8 días hábiles
	Armenia, Circasia y Salento, Montenegro, Calarcá, La Tebaida. Cúcuta, Los Patios, Villa del Rosario, San Cayetano, El Zulia, Puerto Santander.		



	Ibagué, Valle de San Juan, San Luis, Piedras, Flandes, Espinal, Coello, Cajamarca, Anzoátegui, Alvarado. Manizales, Villamaría, Anserma, Palestina, Chinchiná, Neira, Marulanda. Montería, Cereté, Puerto Escondido, San Pelayo, San Carlos, Planeta Rica, Tierralta, Valencia, Canalete, Los Cordobas. Neiva, Campoalegre, Palermo, Aipe, Rivera, Tello, Baraya, Villavieja. Pasto, Nariño, Sandoná, Ancuya, Yacuanquer, Funes, Tangua, Imués, Chachaguí, Buesaco, El Tambo, La Florida, Potosí, Ipiales, Ospina, Arboleda, El Tablón. Pereira, Dosquebradas, La Virginia, Marsella, Santa Rosa de Cabal. Popayán, El Tambo, Piendamó – Tunía, Timbío, Cajibío. Santa Marta, Ciénaga, Pueblviejo, El Retén. Sincelejo, Sampués, Palmito, Tolú, Tolú Viejo. Tunja, Chiquinquirá, Cómbita, Duitama, Villa de Leyva, Cucaita, Sora, Tinjacá, Ráquira, Samacá, Sáchica, Soracá, Ciénega, Boyacá, Jenesano, Ramiriquí, Miraflores, Tibaná, Garagoa, Oicatá, Chivatá, Sibaté, Siachoque, Toca, Tuta, Santa Rosa de Viterbo, Nobsa, Belén, Paz del Río, Isa, Pesca, Monguí, Mongua, Tópaga, Corrales, Firavitoba, Moniquirá, Sogamoso, Paipa, Ventaquemada. Villavicencio, Acacías, Cumaral, Restrepo, El Calvario, Puerto López, Puerto Gaitán, San Carlos de Guaroa. Yopal, Nunchía, Paya, San Luis de Palenque, Orocué, Maní, Aguazul.		
3	El resto del territorio nacional.	75 días calendario	12 días hábiles

Fuente: Elaborado por Colombia Compra Eficiente.

El Proveedor debe realizar la entrega de los Equipos Biomédicos en los días hábiles de lunes a viernes en el horario de 8:00 a.m. a 5:00 p.m, en el lugar y fecha acordados con la Entidad Compradora. La Entidad Compradora puede acordar con el Proveedor las entregas en un horario diferente, para lo cual debe garantizar la disponibilidad de personal autorizado para la recepción de los Equipos Biomédicos.

Cuando la Entidad Compradora y el Proveedor acuerden las entregas de los Equipos Biomédicos en horarios distintos a los horarios hábiles, no se generan recargos adicionales sobre el valor establecido en la Orden de Compra.

Los retrasos en los tiempos de Distribución y Alistamiento generan descuentos a favor de la Entidad Compradora, los cuales serán descontados de la factura correspondiente a la entrega donde se presentó el retraso, como indica el Acuerdo Marco.

## VII. Condiciones especiales de servicio

El Proveedor debe cumplir con las siguientes especificaciones transversales independiente de la Categoría en que se encuentre:

(a) Entrega y prueba de los Equipos Biomédicos

El Proveedor debe entregar, probar, poner en operación los Equipos Biomédicos en el lugar que la Entidad Compradora especifique en la Orden de Compra y realizar capacitación según lo acordado con la Entidad Compradora. El Proveedor debe cumplir con los tiempos de entrega definidos de acuerdo a la zona solicitada.

(b) Servicio al cliente



El Proveedor debe disponer los siguientes canales para atención de servicio de los Equipos Biomédicos: (i) línea telefónica fija local para la Entidad Compradora y (ii) correo electrónico. La atención debe estar disponible en horario de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 7:00 p.m.

El Proveedor debe cumplir con los tiempos máximos para la atención y la solución de la falla<sup>1</sup> o el incidente<sup>2</sup> reportado por la Entidad Compradora definidos para cada zona en la Tabla 6. El tiempo máximo de solución del incidente o falla se refiere al tiempo de reemplazo de la parte o el equipo, contado a partir del día hábil siguiente al que la Entidad Compradora realice la notificación del incidente o falla.

**Tabla 6 Tiempos máximos de servicio al cliente**

Atributo	Región	Tiempo máximo de atención	Tiempo máximo de solución del incidente o falla
Tiempos de atención y solución de incidentes o fallas sobre los equipos	Zona 1	Línea telefónica: máximo 180 segundos. Correo electrónico: máximo 90 minutos.	2 días hábiles
	Zona 2		3 días hábiles
	Zona 3		5 días hábiles

Fuente: Colombia Compra Eficiente.

(c) Gestión de fallas y reposiciones

El Proveedor debe reponer el Equipo Biomédico que falle durante la vigencia de la garantía, en los mismos tiempos establecidos en la Tabla 2, contados a partir del día hábil siguiente al que la Entidad Compradora realice la notificación al Proveedor.

## VIII. Facturación y pago

El Proveedor debe facturar los Equipos Biomédicos entregados a la Entidad Compradora dentro de los 30 días calendario siguientes a la entrega de los Productos y presentar las facturas en la dirección indicada para el efecto por la Entidad Compradora y publicar una copia en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

Las Entidades Compradoras deben aprobar y pagar las facturas dentro de los 30 días calendario, siguientes a la fecha de presentación de la factura. Si la factura no cumple con las normas aplicables o la Entidad Compradora solicita correcciones a la misma, el término de 30 días calendario empezará a contar a partir de la presentación de la nueva factura. Igualmente es obligación del Proveedor remitir a la Entidad Compradora los soportes del pago de los aportes al sistema de seguridad social del personal que prestó el servicio durante el mes a facturar.

El retraso en los tiempos de entrega establecidos en la Orden de Compra genera descuentos a favor de la Entidad Compradora en la factura correspondiente a la entrega donde se presentó el retraso. El valor de los descuentos será del 0,5% del valor pendiente de ejecución de la Orden de Compra por cada día calendario de retraso en la entrega. Si se justifica y se comprueba que el retraso en la entrega fue causado por un error en la solicitud realizada por la Entidad Compradora, no aplican estos descuentos.

<sup>1</sup> Una falla es la pérdida de la capacidad de funcionar de acuerdo con la especificación o para entregar el resultado requerido.  
<sup>2</sup> Un incidente es cualquier evento que no forma parte de la operación normal del Equipo Biomédico y que causa, o puede causar una interrupción en el funcionamiento del mismo.

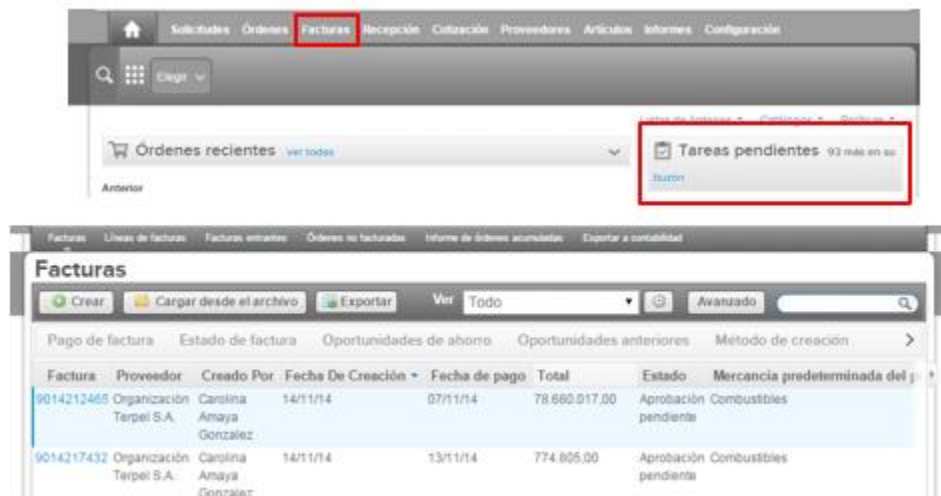


En caso que el Proveedor incurra en gastos adicionales por inconsistencias entre la dirección definida en la Orden de Compra y el lugar de entrega, el Proveedor debe incluirlos en la factura adjuntando la totalidad de los soportes para que la Entidad reconozca los sobrecostos.

El Proveedor debe cumplir con las obligaciones derivadas de la Orden de Compra mientras el pago es formalizado. En caso de mora de la Entidad Compradora superior a 30 días calendario, el Proveedor podrá suspender las entregas pendientes a la Entidad Compradora hasta que esta formalice el pago. El Proveedor puede abstenerse de entregar los Equipos Biomédicos si la Entidad Compradora se encuentra en mora con el Proveedor por otra Orden de Compra del Acuerdo Marco hasta que la Entidad Compradora pague las facturas pendientes.

Colombia Compra Eficiente puede suspender el registro en la Tienda Virtual del Estado Colombiano de las Entidades Compradoras que: (i) estén mora en el pago de sus facturas por 30 días calendario o más; o (ii) que hayan presentado mora en el pago de sus facturas en cinco (5) oportunidades en un mismo año.

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.



The screenshot shows the 'Facturas' section of the Colombia Compra Eficiente web application. The top navigation bar includes 'Solicitudes', 'Órdenes', 'Facturas', 'Recepción', 'Cotización', 'Proveedores', 'Artículos', 'Informes', and 'Configuración'. The 'Facturas' menu item is highlighted with a red box. Below the navigation bar, there are sections for 'Órdenes recientes' and 'Tareas pendientes' (93 más en su lista), both also highlighted with red boxes. The main content area displays a table of invoices with the following data:

Factura	Proveedor	Creado Por	Fecha De Creación	Fecha de pago	Total	Estado	Mercancia predeterminada del
9014213465	Organización Terpel S.A.	Carolina Amaya Gonzalez	14/11/14	07/11/14	78.660.917,00	Aprobación pendiente	Combustibles
9014217432	Organización Terpel S.A.	Carolina Amaya Gonzalez	14/11/14	13/11/14	774.805,00	Aprobación pendiente	Combustibles

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

## IX. Publicación de documentos adicionales de las Órdenes de Compra

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



## X. Modificaciones, aclaraciones, terminación 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 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](http://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.

## **XI. 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.

