

Guía para comprar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano a través del Acuerdo Marco para el Tratamiento de Pacientes con ERC de las Entidades Compradoras

I.	Información del Acuerdo Marco	2
II.	Registro/ Ingreso de usuario en la Tienda Virtual del Estado Colombiano	4
III.	Solicitud de Cotización de tratamiento de Enfermedad Crónica (ERC).....	4
	A. Simulador para estructurar la compra	4
	1. Diligenciamiento del simulador para estructurar la compra	6
	2. Selección de la Región y meses cotizados	7
	3. Selección del tipo de terapia de reemplazo renal – TRR -	7
	4. Selección de otros servicios	7
	5. Información de los Pacientes	8
	6. Gravámenes adicionales	8
	7. 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	16
	E. Finalizar el evento de cotización	19
	F. Análisis de las cotizaciones de los Proveedores	19
	G. Aclaraciones durante el proceso de cotización	22
	H. Selección del Proveedor	23
	I. Cancelar el evento de cotización	24
IV.	Solicitud de compra	24
V.	Orden de compra.....	24
VI.	Facturación y pago.....	25
VII.	Publicación de documentos adicionales de las Órdenes de Compra.....	25
VIII.	Modificaciones, aclaraciones, terminación o liquidación de la Orden de Compra	26
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 Tratamiento de Pacientes con Enfermedad Renal Crónica (de ahora en adelante ERC) a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

La adquisición de bienes y servicios al amparo de un Acuerdo Marco es un Proceso de Contratación que inicia con la solicitud de cotización. Las actuaciones de las Entidades Estatales en el Proceso de Contratación la vinculan y la obligan por lo cual recomendamos leer con detenimiento los Documentos del Proceso, las guías, los manuales, ver los videos, utilizar los simuladores disponibles y hacer las consultas que considere necesarias en la Mesa de Servicio antes de iniciar el Proceso de Contratación. Las Entidades Estatales solamente pueden revocar eventos de cotización y órdenes de compra excepcionalmente.

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

Información general del Acuerdo Marco para el Tratamiento de Pacientes con ERC:

- (i) **Número de Proceso:** CCE-531-1-AMP-2017
- (ii) **Vigencia del Acuerdo Marco:** 27 de enero de 2020
- (iii) **Tiempo de Cotización:** Los Proveedores tienen cinco (5) días hábiles para dar respuesta a la Solicitud de Cotización
- (iv) **Fecha máxima de vencimiento de Órdenes de Compra:** 27 de Julio de 2020
- (v) **Servicios disponibles:** a través del Acuerdo Marco para el Tratamiento de Pacientes con ERC las Entidades pueden adquirir el servicio de atención integral, que incluye materiales y suministros médico-quirúrgicos necesarios para la hemodiálisis y diálisis peritoneal, entre los servicios están: (i) exámenes de laboratorio para confirmar y hacer seguimiento al estado de la enfermedad del paciente; (ii) valoración y manejo por: nefrología, nefrología pediátrica, psicología, nutrición y dietética, trabajo social y enfermería; (iii) medicamentos prescritos para su tratamiento; (iv) planes y actividades de capacitación al paciente y a su núcleo familiar y (v) diálisis aguda.
- (vi) **Cobertura:** los Proveedores del Acuerdo Marco deben prestar el Tratamiento en las condiciones y especificaciones establecidas en el pliego de condiciones y de en las regiones de Costa, Occidente, Antioquia y Eje Cafetero, Andina Norte y Andina Centro.

El Proveedor debe garantizar la atención a los Pacientes en la Región adjudicada al Proveedor, de acuerdo con la Tabla 1



Tabla 1 Regiones del Acuerdo Marco

No.	Región	Departamentos de cobertura	Ciudades de prestación del Tratamiento
1	Costa	Atlántico, Bolívar, Cesar, Córdoba, Guajira, Magdalena, San Andrés y Providencia, Sucre	Barranquilla, Cartagena, Santa Marta, Riohacha, San Andrés y Sincelejo.
2	Occidente	Cauca, Nariño, Valle del Cauca, Huila y Tolima	Cali, Ibagué, Neiva, Popayán y Pasto.
3	Antioquia y eje cafetero	Antioquia, Caldas, Chocó, Quindío, Risaralda	Medellín, Manizales, Quibdó Armenia y Pereira.
4	Andina norte	Norte de Santander, Santander, Casanare y Meta	Bucaramanga, Cúcuta y Villavicencio.
5	Andina centro y otros	Bogotá, Cundinamarca, Boyacá, Amazonas, Arauca, Caquetá, Guaviare, Guainía, Putumayo, Vaupés, Vichada	Bogotá, Tunja, Leticia y Arauca.
Nota.	Si en alguna de las ciudades de prestación del Tratamiento no existen unidades de TRR dialítica (ni del Proveedor ni de terceros), el Proveedor debe prestar el Tratamiento a los Pacientes en la siguiente ciudad más cercana.		

- (vii) **Gastos de traslado del paciente:** el Proveedor debe asumir los gastos de traslado y alojamiento (si el Tratamiento lo requiere) del Paciente y su acompañante desde la residencia del Paciente al lugar de prestación del servicio, cuando la Sede del Proveedor esté en una ciudad o municipio diferente al lugar de residencia del Paciente siempre y cuando el Paciente esté dentro de la Región de cobertura del Proveedor. El acompañante sólo es necesario cuando el Paciente es menor de edad, persona en condición de discapacidad o adulto mayor.

El traslado y alojamiento solo debe ser prestado por el Proveedor cuando se presente alguna de las siguientes condiciones: (i) el Paciente reside en una ciudad o municipio de la Región en la que el Proveedor no tiene Sede y la Entidad Compradora solicita que el Proveedor asuma el traslado y alojamiento; o (iii) el Proveedor no tiene una Sede en una ciudad o municipio definido en la **Error! Reference source not found. 5.**

- (viii) **Tiempos de cotización:** los Proveedores del Acuerdo Marco disponen de cinco (5) días hábiles para cotizar el Tratamiento. Una vez finalizado el evento de cotización, la Entidad debe colocar la Orden de Compra dentro de los cinco (5) días hábiles, siguientes a la fecha de la cotización. Tenga en cuenta que, la Cotización está vigente por el término de 30 días calendario contados a partir de la finalización del evento de Cotización en la TVEC. Vencido este plazo, la Entidad Compradora solo podrá colocar la Orden de Compra si el Proveedor que cotizó el menor precio acepta extender la vigencia de la Cotización. En caso contrario, la Entidad Compradora deberá cancelar el evento de Cotización e iniciar uno nuevo.

- (ix) **Tiempos del proceso:** la Entidad debe convocar el primer comité de seguimiento dentro de los 15 días hábiles siguientes a la colocación de la Orden de Compra.

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

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

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

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

III. Solicitud de Cotización de tratamiento de Enfermedad Crónica (ERC)

A. Simulador para estructurar la compra

El Simulador para estructurar la compra es una plantilla en formato Excel donde la Entidad Compradora define las especificaciones del servicio que satisfacen su necesidad especificando: (i) el número estimado de Pacientes; (ii) municipio de ubicación de los Pacientes (si la Entidad Compradora cuenta con la información); (iii) el número estimado de diálisis agudas; (iv) el número estimado de consultas individuales por nefrología; (v) el número estimado de consultas individuales por nefrología pediátrica; y (vi) el número estimado de interconsultas hospitalarias por nefrología.

La Entidad Compradora debe descargar el archivo “Simulador para estructurar la compra” que aparece en el [mini sitio](#) del Acuerdo Marco, cada vez que vaya a generar un Evento de Solicitud de Cotización.





Tratamiento de enfermedad renal crónica

Acuerdo Marco para el tratamiento de pacientes con ERC

Número de proceso: LP-AMP-127-2016

Vigencia: De Enero 27, 2017 hasta Enero 27, 2020

Al comprar a través de la Tienda Virtual de Estado Colombiano y del Acuerdo Marco, las Entidades Estatales pueden adquirir el servicio de tratamiento para pacientes con enfermedad renal crónica. El paquete de servicios para la atención integral incluye materiales y suministros médico-quirúrgicos necesarios para la hemodiálisis y diálisis peritoneal, junto con: (i) exámenes de laboratorio para confirmar y hacer seguimiento al estado de la enfermedad en el paciente; (ii) valoración y manejo por: nefrología, nefrología pediátrica, psicología, nutrición y dietética, trabajo social y enfermería; (iii) medicamentos prescritos para su tratamiento; (iv) planes y actividades de capacitación al paciente y a su núcleo familiar; y (v) diálisis aguda.

El Acuerdo Marco cubre a pacientes en las regiones de Costa, Occidente, Antioquia y Eje Cafetero, Andina norte y Andina centro.

Consulte las condiciones para comprar al amparo del Acuerdo Marco para el tratamiento de pacientes con enfermedad renal crónica ([Acuerdo Marco](#))



Documentos del Proceso LP-AMP-127-2016



Descargue información de interés:

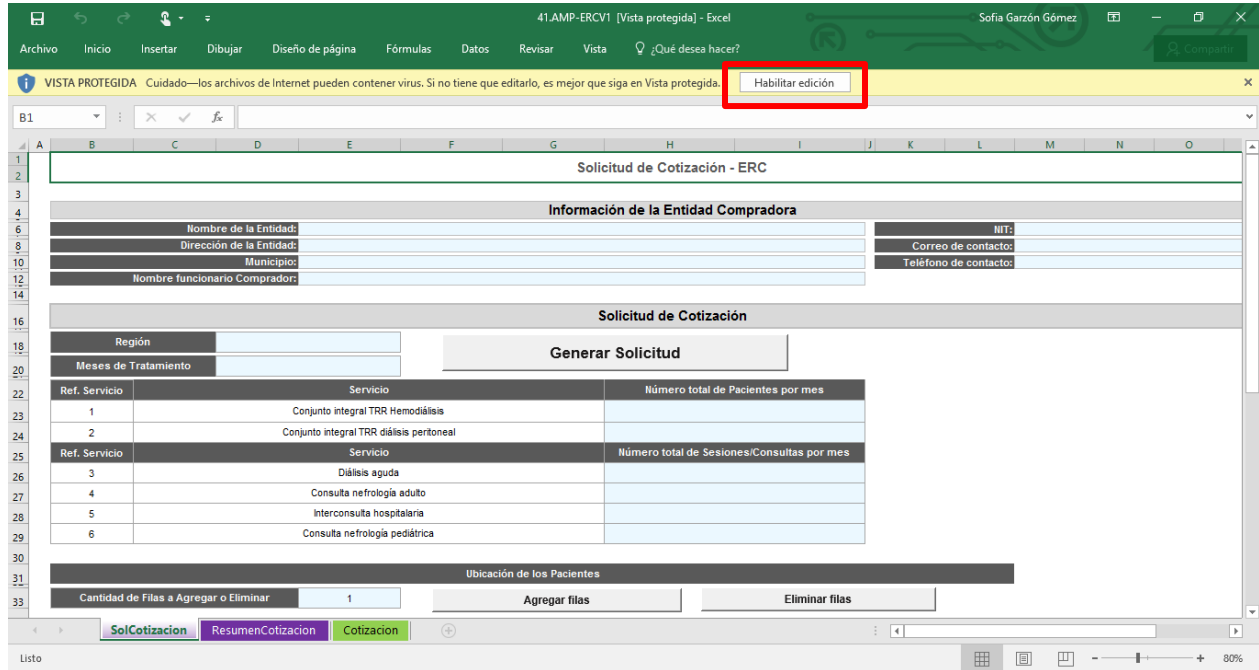
Catálogo del Acuerdo Marco



Simulador para estructurar la compra



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



1. Diligenciamiento del simulador para estructurar la compra

En esta parte del proceso, la Entidad Compradora deberá diligenciar completamente la siguiente información:

Paso 1: información de la Entidad Compradora (i) nombre de la Entidad Compradora; (ii) NIT; (iii) dirección de la Entidad Compradora; (iv) correo de contacto; (v) municipio; (vi) teléfono de contacto; y (vii) nombre del funcionario comprador.

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 Región y meses cotizados

La Entidad Compradora debe diligenciar un formato de solicitud de cotización por Región a cotizar, indicando la Región y el número de meses que está cotizando:

Región	
Meses de Tratamiento	

3. Selección del tipo de terapia de reemplazo renal – TRR -

La Entidad Compradora debe diligenciar el número de meses para los cuales requiere el Tratamiento y el **número estimado de Pacientes por mes** de cada tipo de TRR para los cuales adquiere el paquete de atención integral.

Dado que para hacer la cotización es necesario que la Entidad suministre la información sobre la ubicación del Paciente, la Entidad debe especificar la ubicación de los Pacientes por tipo de TRR. El número de Pacientes total debe ser igual al número de Pacientes cotizados, de lo contrario el simulador no permitirá realizar la Solicitud de Cotización.

Ref. Servicio	Servicio	Número total de Pacientes por mes
1	Conjunto integral TRR Hemodiálisis	
2	Conjunto integral TRR diálisis peritoneal	

Ubicación de los Pacientes					
Cantidad de Filas a Agregar o Eliminar		1	Agregar filas	Eliminar filas	
No.	Tipo de Terapia de Reemplazo Renal	Departamento	Municipio	Rural o Urbana	Cantidad
1					
Total					0

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

4. Selección de otros servicios

La Entidad Compradora debe diligenciar el número estimado de consultas por mes para cada tipo de servicio de **nefrología adulto**, **nefrología pediátrica** e **interconsulta hospitalaria** y de **sesiones de diálisis aguda** en la Región.



Ref. Servicio	Servicio	Número total de Sesiones/Consultas por mes
3	Diálisis aguda	
4	Consulta nefrología adulto	
5	Interconsulta hospitalaria	
6	Consulta nefrología pediátrica	

5. Información de los Pacientes

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

Ubicación de los Pacientes					
Cantidad de Filas a Agregar o Eliminar		1	Agregar filas	Eliminar filas	
No.	Tipo de Terapia de Reemplazo Renal	Departamento	Municipio	Rural o Urbana	Cantidad
1					
Total					0

6. Gravámenes adicionales

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

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

Filas a agregar o eliminar Gravámenes:

1 Agregar filas Eliminar filas

7. 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”.



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	
Región	<input type="text"/>
Meses de Tratamiento	<input type="text"/>
Generar Solicitud	

Ref. Servicio	Servicio	Número total de Pacientes por mes
1	Conjunto integral TRR Hemodíalisis	
2	Conjunto integral TRR diálisis peritoneal	

Ref. Servicio	Servicio	Número total de Sesiones/Consultas por mes
3	Diálisis aguda	
4	Consulta nefrología adulto	
5	Interconsulta hospitalaria	
6	Consulta nefrología pediátrica	

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

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

Solicitud de Cotización - Tratamiento para Pacientes con ERC			
Información de la Entidad Compradora			
Nombre de la Entidad:	Colombia Compra Eficiente	NIT:	830
Dirección de la Entidad:	Carrera 7 #26-20	Correo de contacto:	sofia.garzon@ccf
Municipio:	Bogotá D.C.	Teléfono de contacto:	79
Nombre funcionario Comprador:	Sofía Garzón		

Resumen de Cotización	
Región	3 Antioquia y eje cafetero
Meses de Tratamiento	12
Generar CSV	

Ref. Servicio	Servicio	Número total de Pacientes por mes	Meses	Precio unitario	Gravámenes	Precio con gravámenes
1	Conjunto integral TRR Hemodíalisis	20	12	\$ 2,500,000.00	\$ 0.00	\$ 2,500,000.00
2	Conjunto integral TRR diálisis peritoneal	20	12	\$ 2,600,000.00	\$ 0.00	\$ 2,600,000.00

Ref. Servicio	Servicio	Número total de Sesiones/Consultas por mes	Meses	Precio unitario	Gravámenes	Precio con gravámenes
3	Diálisis aguda	1	12	\$ 444,000.00	\$ 0.00	\$ 444,000.00
4	Consulta nefrología a adulto	1	12	\$ 63,600.00	\$ 0.00	\$ 63,600.00
5	Interconsulta hospitalaria	1	12	\$ 68,000.00	\$ 0.00	\$ 68,000.00
6	Consulta nefrología pediátrica	1	12	\$ 75,000.00	\$ 0.00	\$ 75,000.00

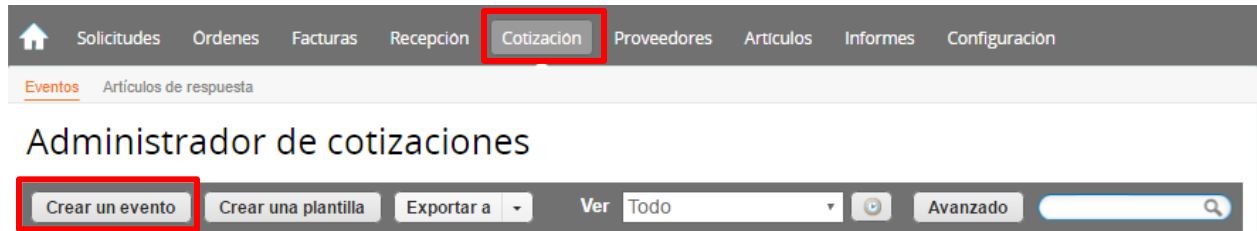
B. Cómo realizar la Solicitud de Cotización en la Tienda Virtual del Estado Colombiano

Para adquirir el Tratamiento, la Entidad Compradora debe generar una solicitud de cotización desde el número de plantilla 28938.

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”.





La Solicitud de Cotización se genera a partir de una plantilla de cotización, única para el Acuerdo Marco de ERC, por lo cual en la Columna “Crear a partir de una plantilla”, la Entidad Compradora debe buscar el número de la plantilla 28966 o escribiendo “Enfermedad Renal Crónica”y haga clic en el botón “crear”.

Hay tres formas de crear un evento.

Crear un nuevo evento.

Nueva solicitud de información
Nueva solicitud de cotización
Nueva solicitud de propuesta
Solamente para subasta inversa

or

Crear a partir de una plantilla.

#28966 Enfermedad Renal Crónica
#27915 Ropa Caballero_Categoría 1
#27910 Ropa Dama_Categoría 2
#26716 Solicitud de Información ...

or

Copiar el evento

#28893b SOAT (Prod)
#29065 SOAT (Borrador)
#29064 Calzado de calle ... (Prod)
#29063 Calzado de calle ... (Borrador)

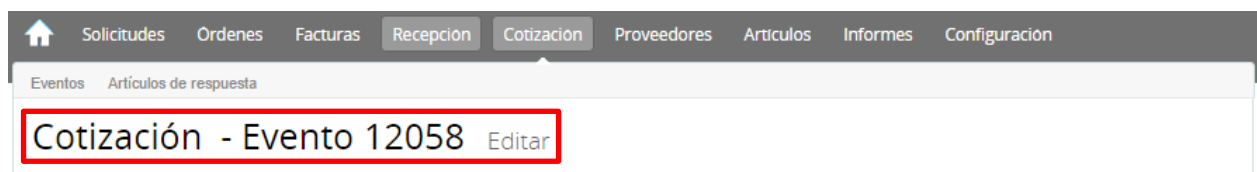
Encontrar un evento para co

28966

Crear

Enfermedad Renal Crónica - #28966 (Plantilla)

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



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

- Socios de negocios
- Plazo del evento
- Anexos



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

Este logo será usado para la Orden de Compra.



Colombia Compra Eficiente

Solicitudes Ordenes Facturas Recepción Cotización

Cuenta Artículos de respuesta

Cotización de entrega ... - Evento 777 Editar

Detalles del evento

Nombre del evento Cotización de entrega inmediata de si

Moneda COP

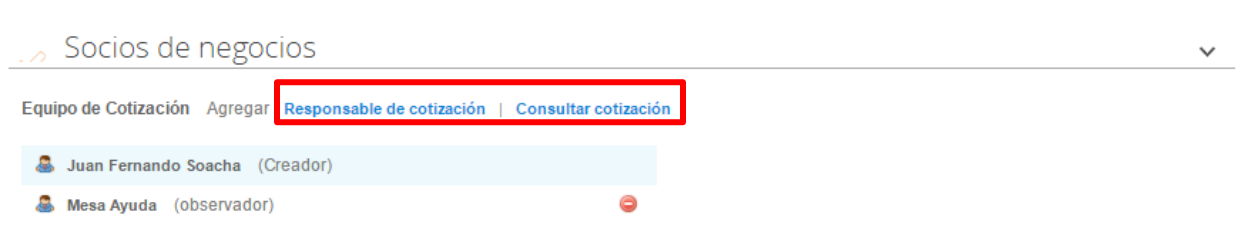
Más información del evento Agregar Archivo Uri Texto

Logo de la Entidad

Agregar una imagen en formatos JPEG o PNG

Paso 3: seleccionar los Socios del Negocio.

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



Socios de negocios

Equipo de Cotización Agregar [Responsable de cotización](#) | [Consultar cotización](#)

Juan Fernando Soacha (Creador)

Mesa Ayuda (observador)

Paso 4: plazo del evento.

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



Plazo del evento

Zona horaria del evento:

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?

¿Cuándo debería terminar este evento?

Iniciar evento al 'Enviar'

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

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

Anexos

Nombre del anexo	Archivo adjunto
<input type="text" value="Formato Solicitud de Cotización"/>	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún a...ccionado

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

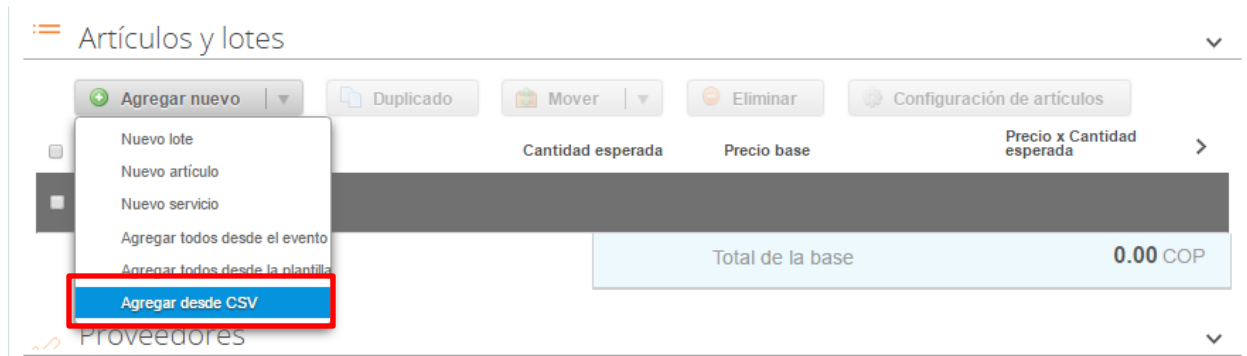
Instrucciones al proveedor

Nota: El archivo puede ser renombrado por el Usuario.

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

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





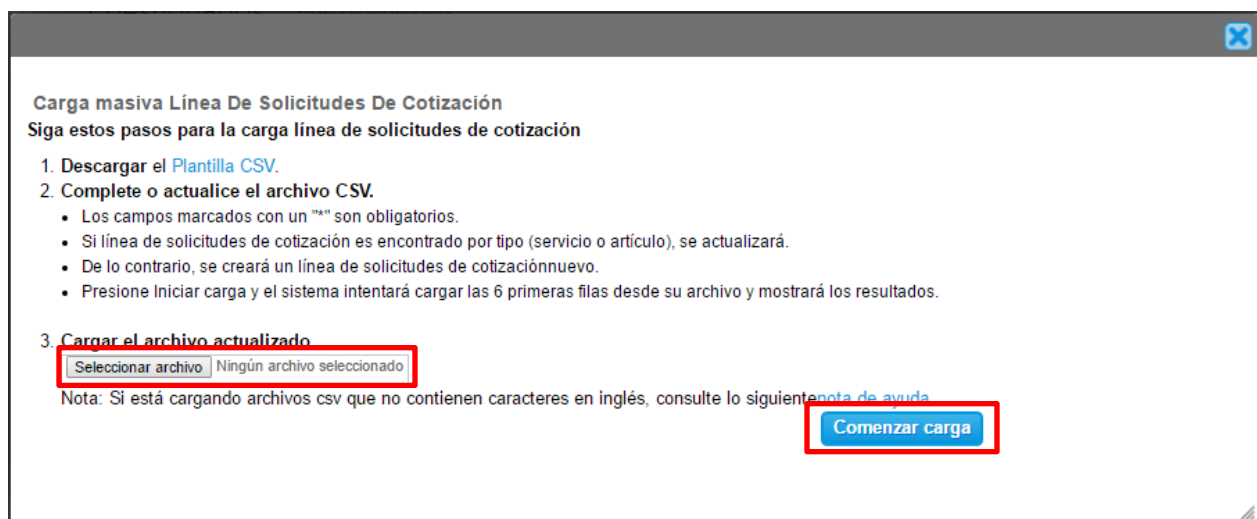
Artículos y lotes

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

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

Proveedores

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



Carga masiva Línea De Solicitudes De Cotización
Siga estos pasos para la carga línea de solicitudes de cotización

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

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

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

	Row 3 Nuevo	Row 4 Nuevo
Tipo (servicio o artículo)	QuoteRequestQuantityLine	QuoteRequestQuantityLine
Cantidad	1	1
Código de unidad de medida*	Und	Und
Posición		
Precio base	0	0
Divisa	COP	COP
Descripción	Accesorios y Adecuaciones	Mantenimiento Preventivo
Mercancía		

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

En esta ventana la entidad debe oprimir el botón “Finalizar carga”. Luego debe esperar 1 o 2 minutos, tiempo después del cual debe visualizar el siguiente mensaje, en el cual la Entidad debe oprimir el botón “Listo”.

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 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 deberá hacerse solo 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 'Cotización - Evento 12058' page. The 'Mensajes' pop-up window is highlighted with a red border. The page includes a navigation menu, event details, and a timer showing 14:02.

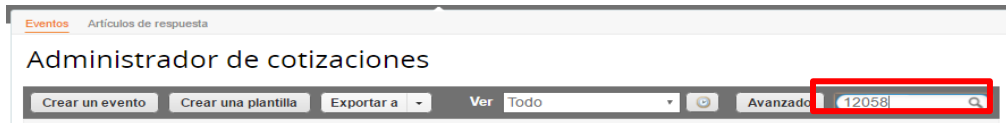
Los Proveedores envían las cotizaciones durante el tiempo establecido y cada vez que un Proveedor envía una respuesta de cotización, llega un mensaje de notificación al Usuario Comprador sobre dicha acción. Sin embargo, la Entidad Compradora solo podrá ver las respuestas de cotización una vez el evento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

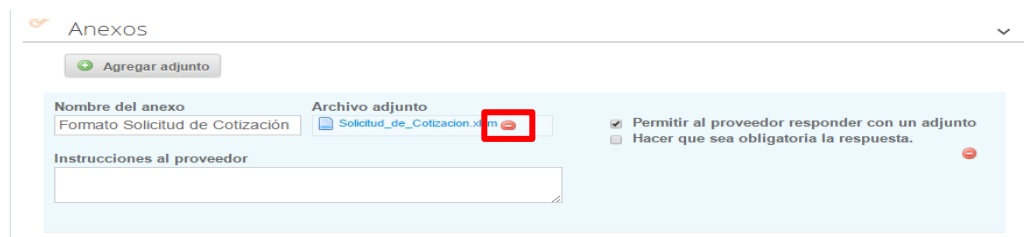


Paso 2: la Entidad Compradora debe seleccionar el Evento de Cotización haciendo clic sobre el número del Evento.

El sistema generará una nueva versión al número de la cotización adicionando una letra en orden alfabético (ejemplo12058a) 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.



Artículos y lotes

Agregar nuevo Duplicado Mover Eliminar Configuración de artículos

Nombre	Cantidad esperada	Precio base	Precio x Cantidad esperada
4 Items (not in lot)			
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
Artículo 4	1	4.000,00 COP	4.000,00 COP
Total de la base			10.000,00 COP

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

Inicie 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

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

Por página 15 | 45 | 90

Cancelar **Enviar el evento**

E. Finalizar el evento de cotización




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

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

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

Proveedores

Agregar proveedor

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

Por página 15 | 45 | 90

Load History **Fin del evento** Editar evento

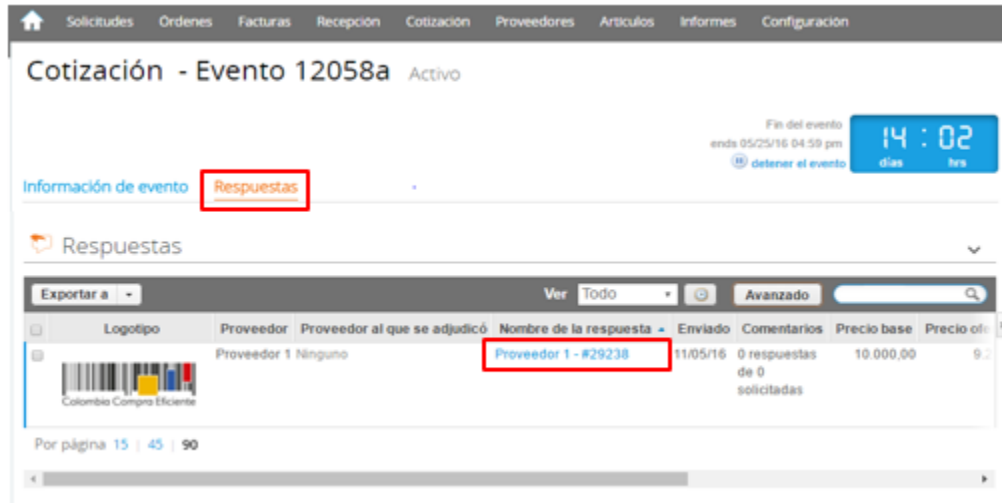
Recuerde que una vez finalizado el proceso de cotización es obligatorio continuar en los términos establecidos en el Acuerdo Marco hasta la adjudicación del mismo.

F. Análisis de las cotizaciones de los Proveedores

Una vez recibidas las cotizaciones, la Entidad Compradora debe analizarlas y compararlas. La Entidad Compradora puede consultar las cotizaciones en su correo electrónico o a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano en el menú superior en la pestaña de "cotización". Debe hacer clic en la solicitud de cotización correspondiente, luego en la pestaña "Respuestas". Adicionalmente, el usuario puede "Exportar todas las respuestas" para generar un archivo en Excel.

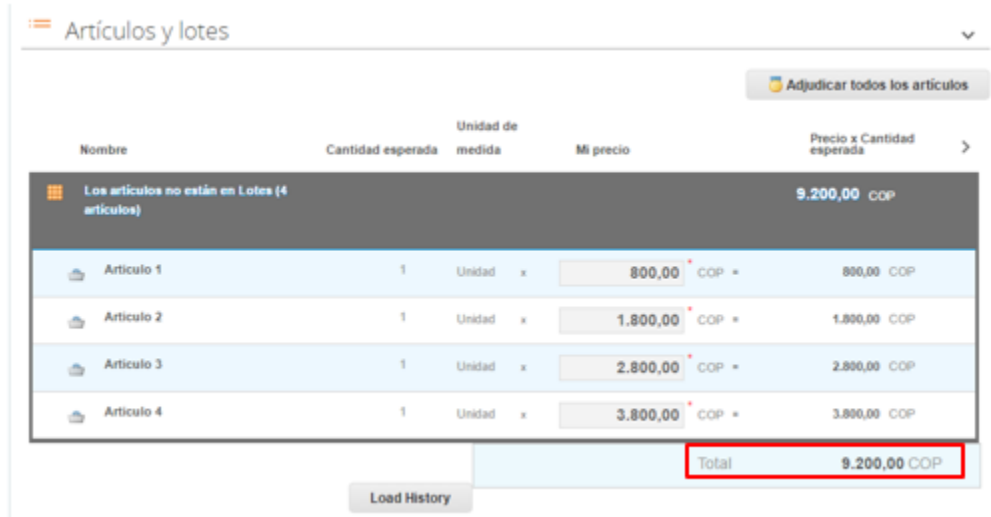


Paso 1: la Entidad compradora debe hacer clic en el nombre de cada una de las respuestas y verificar: (i) el valor total de la cotización; y (ii) descargar el archivo adjunto en Excel que corresponde al formato de solicitud de cotización, en el cual el Proveedor diligenció la hoja “Oferta”.



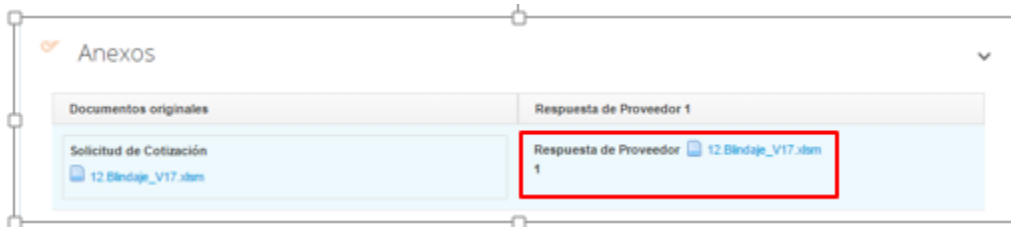
Paso 2: en la respuesta de cada Proveedor, la Entidad compradora debe:

- a. Verificar el valor total de la cotización.

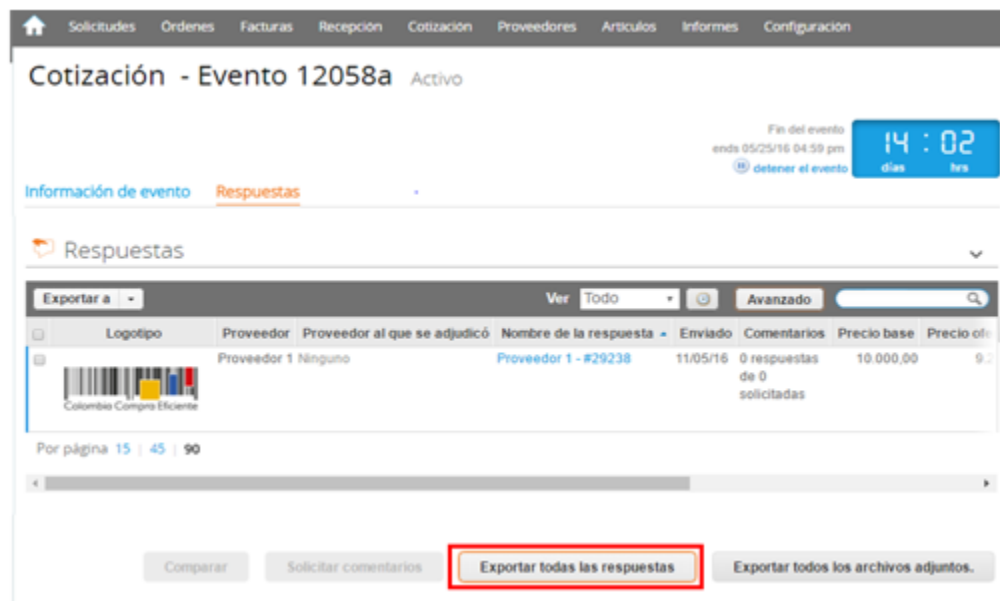


- b. Descargar el archivo adjunto en Excel que corresponde al formato de solicitud de cotización, en el cual el Proveedor diligenció la hoja “Cotización”



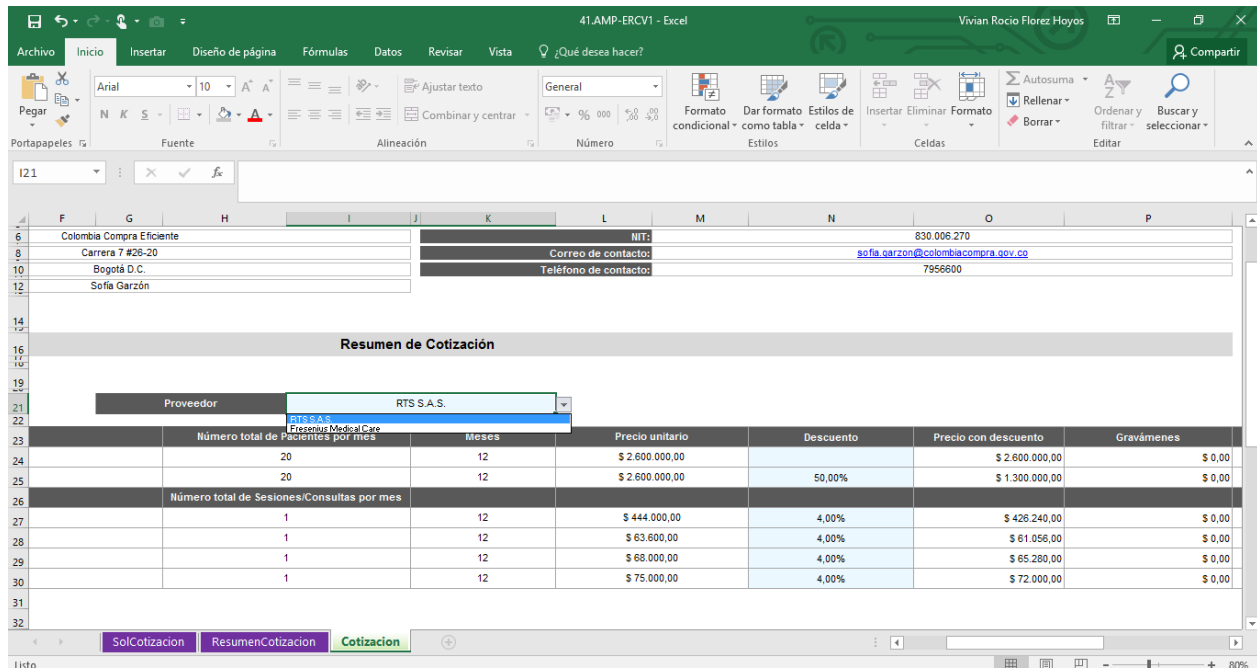


Paso 3: adicionalmente, la Entidad Compradora puede “Exportar todas las respuestas” para generar un archivo en Excel con las mismas.



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](#).





The screenshot shows an Excel spreadsheet with a 'Resumen de Cotización' (Quotation Summary) table. The table lists items with their respective quantities, units, prices, discounts, and taxes. The provider is identified as 'RTS S.A.S.'.

Número total de Pacientes por mes	Meses	Precio unitario	Descuento	Precio con descuento	Gravámenes
20	12	\$ 2.600.000,00		\$ 2.600.000,00	\$ 0,00
20	12	\$ 2.600.000,00	50,00%	\$ 1.300.000,00	\$ 0,00
Número total de Sesiones/Consultas por mes	Meses	Precio unitario	Descuento	Precio con descuento	Gravámenes
1	12	\$ 444.000,00	4,00%	\$ 426.240,00	\$ 0,00
1	12	\$ 63.600,00	4,00%	\$ 61.056,00	\$ 0,00
1	12	\$ 68.000,00	4,00%	\$ 65.280,00	\$ 0,00
1	12	\$ 75.000,00	4,00%	\$ 72.000,00	\$ 0,00

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

G. Aclaraciones durante el proceso de cotización

El éxito de la Tienda Virtual del Estado Colombiano depende en buena medida de la confianza de los Proveedores y las Entidades Compradoras en la plataforma y en los instrumentos de agregación de demanda. En consecuencia, las Entidades Compradoras deben ser responsables en de sus actuaciones en la Tienda Virtual del Estado Colombiano y elaborar las solicitudes de Cotización de forma responsable y diligente.

Después de revisadas las cotizaciones, la Entidad Compradora establece cuál es la de menor precio. En caso de tener dudas sobre su contenido, tiene la posibilidad de solicitar aclaración por medio del correo electrónico al Proveedor o Proveedores, como cuando la cotización no abarque todos los ítems o abarque ítems adicionales a los que la Entidad Compradora solicitó cotizar.



En caso de presentarse inconsistencias de la cotización entre los valores del Excel y los de la Tienda Virtual del Estado Colombiano prevalece la Cotización presentada en esta última, en ese sentido la Entidad Compradora debe solicitar al Proveedor ajustar los valores del Excel de acuerdo a los valores de la Cotización presentados en la plataforma.

El Proveedor en la aclaración debe referirse exclusivamente a los ítems sobre los cuales la Entidad Compradora haya manifestado la duda y ser consiente que en ningún caso su aclaración puede representar mejora de los precios cotizados.



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

Proveedores

Logotipo	Fecha de adición	Nombre	Nombre del contacto	Correo Electrónico	Nro. de respuestas	Acciones
	06/02/17	Fresenius Medical Care S.A.	Alicia Rodríguez Cárdenas	alicia.rodriguez@fm...		 
	06/02/17	RTS S.A.S.	Fabián Muñoz	munosf2@baxter.com		 


Por página 15 | 45 | 90

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

H. Selección del Proveedor

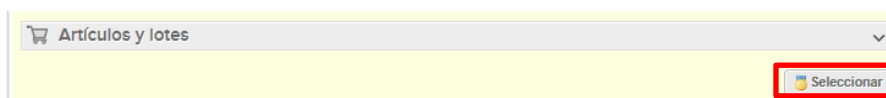
La Entidad Compradora debe elegir la Cotización que cumpla con las características solicitadas, y que haya cotizado el menor precio relacionado en la Solicitud de Cotización y agregarla al “Carrito”. Para agregar la Cotización al “Carrito” debe hacer clic sobre el nombre de la respuesta del Proveedor elegido, luego en “Adjudicar todos los artículos”.

Respuestas

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.



Esta respuesta ha sido seleccionada.

Artículos y lotes

Nombre	Cantidad esperada	Unidad de medida	Mi precio	Precio
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

Acciones

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

Load History

I. Cancelar el evento de cotización

La solicitud de cotización es el inicio de la Operación Secundaria de los Acuerdos Marco de Precios en los que hay lugar a ella. La Entidad Estatal está obligada a planear la forma como ejecuta su presupuesto y, en consecuencia, cuando hace una solicitud de cotización es porque requiere satisfacer una necesidad que el Acuerdo Marco de Precios sule. La cotización no obliga a la Entidad Estatal a colocar una Orden de Compra, pero no hacerlo muestra deficiencias en su planeación.

La mayoría de los Acuerdos Marco establecen en las cláusulas relativas a las acciones a cargo de la Entidad Compradora o a la Operación Secundaria, el deber de la Entidad Compradora de colocar la Orden de Compra al Proveedor que presentó el precio más bajo en su cotización. Este es un deber de la Entidad Compradora que surge del Acuerdo Marco.

Si la Entidad Compradora no puede o no debe colocar la Orden de Compra debe justificarlo, pues puso en operación el Acuerdo Marco y el sistema de presentación de cotizaciones. La Entidad Compradora debe decidir cómo justifica el cierre del evento de cotización y lo puede hacer a través de un acto administrativo.

IV. Solicitud de compra

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

V. Orden de compra

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



VI. Facturación y pago

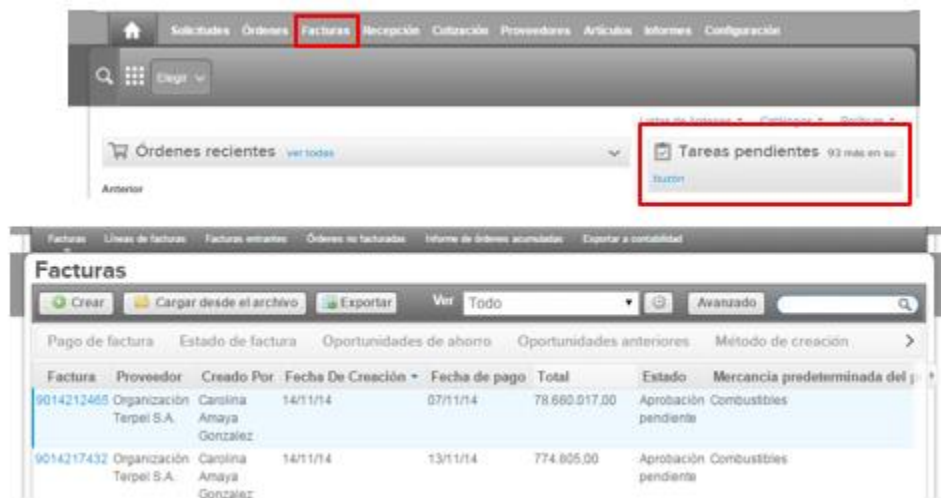
El Proveedor debe presentar las facturas mensualmente en la dirección indicada para el efecto por la Entidad Compradora y publicar una copia en la TVEC. Las facturas deben ser acordes al número de Pacientes atendidos y contener los respectivos soportes.

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

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

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

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



Factura	Proveedor	Creado Por	Fecha De Creación	Fecha de pago	Total	Estado	Mercancía predeterminada del proveedor
9014213465	Organización Terpel S.A.	Carolina Amaya González	14/11/14	07/11/14	78.680.017,00	Aprobación pendiente	Combustibles
9014217432	Organización Terpel S.A.	Carolina Amaya González	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.

VII. Publicación de documentos adicionales de las Órdenes de Compra

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

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

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

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

Nota:

Las órdenes de compra son contratos estatales en los términos del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, debido a que son actos jurídicos generadores de obligaciones, que constan por escrito.

Por lo anterior, las Órdenes de Compra de tracto sucesivo, aquellas cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo, deben ser objeto de liquidación (artículo 60 de la Ley 80 de 1993), por el contrario, las Órdenes de Compra que no cumplan con esta condición y que solo tengan una entrega, no deben ser liquidadas.

La liquidación es un procedimiento a partir del cual el contrato finaliza, y mediante el cual las partes del contrato, o eventualmente un juez, se pronuncian sobre la ejecución de las prestaciones, y sobre las circunstancias presentadas durante la ejecución del objeto contractual.

La liquidación de una Orden de Compra respecto de la cual no se ejecutó la totalidad del valor y la posterior liberación del compromiso presupuestal, debe hacerse de la misma manera que cualquier otro contrato, esto es, de acuerdo con las normas presupuestales para tal efecto y los procedimientos internos definidos por la Entidad Estatal.

Independientemente de que aplique o no la liquidación para las Órdenes de Compra, todas deben ser cerradas en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, por lo anterior, la Entidad Compradora debe diligenciar el formato de modificación, aclaración, terminación o liquidación de Orden de Compra una vez ejecutada la Orden de Compra, y enviarlo junto con el formato adicional que diligencie la Entidad Compradora (este formato solo aplica para las Órdenes de Compra que deben ser liquidadas) a Colombia Compra Eficiente, para que esta pueda dejar cerrada y liquidada la Orden de Compra en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

Tenga en cuenta que para poder liquidar la Orden de Compra no puede haber facturas en estado (i) "pendiente de aprobación", (ii) "rechazada" o (iii) "en borrador" en la Tienda Virtual del Estado Colombiano. Si hay alguna factura de la Orden de Compra en alguno de esos estados, la Entidad debe realizar el siguiente procedimiento según corresponda:

- (i) Pendiente de aprobación: aprobar o rechazar la factura.



- (ii) Rechazada: registrar el caso a través del formulario de soporte (www.colombiacompra.gov.co/soporte, en la opción “Crear caso - soporte Técnico”), adjuntando un documento de solicitud de anulación firmado por el Supervisor de la Orden de Compra. Documento en el cual debe indicar el número de la Orden de Compra y los números de las facturas en estado rechazado que deben ser anuladas.
- (iii) Borrador: solicitar al Proveedor que elimine la factura.

Solo cuando la Entidad esté segura de que todas las facturas de la Orden de Compra estén aprobadas o anuladas, debe enviar a Colombia Compra Eficiente el formato para publicar la liquidación en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

IX. Reporte de posibles incumplimientos a las Órdenes de Compra

Para dar inicio al procedimiento administrativo conminatorio o sancionatorio establecido en la Ley y en el Acuerdo Marco, la Entidad Compradora debe enviar a Colombia Compra Eficiente la siguiente información:

(i) la evidencia expresa y detallada de los hechos que soportan el posible incumplimiento; y (ii) el formato Word y Excel para reportar posibles incumplimientos en las Órdenes de Compra diligenciado con sus respectivos soportes. Descargue [aquí](#) el formato para reportar posibles incumplimientos.

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

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

