

Guía para comprar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano a través del Instrumento de Agregación de Demanda de Bienes y Servicios de Video-vigilancia ciudadana de las Entidades Compradoras

Tabla de contenido

I. Información del Instrumento de Agregación de Demanda	2
II. Registro/ Ingreso a la Tienda Virtual del Estado Colombiano	5
III. Solicitud de Cotización del IAD de Video-vigilancia ciudadana	5
A. Simulador para estructurar la compra	5
B. Cómo realizar la Solicitud de Cotización en la TVEC	10
C. Mensajes	16
D. Editar un Evento de Cotización	17
E. Finalizar Evento de Cotización	21
F. Análisis de las cotizaciones de los Proveedores	22
G. Aclaraciones a la Solicitud de Cotización	24
H. Selección del Proveedor	25
I. Cancelar el Evento de Cotización	27
IV. Solicitud de Compra	27
V. Orden de Compra	27
VI. Facturación y pagos	27
VII. Publicación de documentos adicionales de la Orden de Compra	28
VIII. Modificaciones, aclaraciones, terminación o liquidación de la Orden de Compra	28
IX. Reporte de Posibles Incumplimientos en las Órdenes de Compra	30



I. Información del Instrumento de Agregación de Demanda

La presente guía busca ayudar a las Entidad Estatales en el proceso de compra a través del Instrumento de Agregación de Demanda para la contratación de Bienes y Servicios de Video-vigilancia ciudadana, a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

Los términos utilizados con mayúscula inicial deben ser entendidos de acuerdo con las definiciones incluidas en los Documentos del Proceso del Acuerdo Marco.

Antes de adelantar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano el Proceso de Contratación, la Entidad Estatal debe conocer el Instrumento de Agregación de Demanda al que se va a vincular. En el siguiente link encontrará el Instrumento de Agregación de Demanda para la contratación de Bienes y Servicios de Video-vigilancia ciudadana. [IAD Video-vigilancia](#)

Información del Acuerdo Marco

- (i) **Número de Proceso:** LP-151-AG-2017
- (ii) **Objeto:** El objeto del Instrumento de Agregación de Demanda es establecer: (i) las condiciones para la adquisición del Sistema de Video-vigilancia ciudadana al amparo del Instrumento de Agregación de Demanda y la entrega del Sistema de Video-vigilancia ciudadana por parte de los Proveedores; (ii) las condiciones en las cuales las Entidades Compradoras se vinculan al Instrumento de Agregación de Demanda y adquieren el Sistema de Video-vigilancia ciudadana; y (iii) las condiciones para el pago del Sistema de Video-vigilancia ciudadana por parte de las Entidades Compradoras.
- (iii) **Vigencia del Acuerdo Marco:** 23 de noviembre de 2017 hasta 22 de noviembre de 2019.
- (iv) **Vigencia máxima de las Órdenes de Compra:** 22 de noviembre de 2020.
- (v) **Tiempo de cotización:** 7 días hábiles contados a partir del día siguiente a la creación del evento de cotización.
- (vi) **Alcance:** Las Entidades Compradoras podrán contratar la adquisición, instalación y puesta en funcionamiento del Sistema de Video-vigilancia ciudadana, con cobertura en Bogotá D.C.

3.1 Especificaciones técnicas: al amparo del Instrumento de Agregación de Demanda las Entidades Compradoras pueden contratar tres (3) Sistemas de Video-vigilancia: (i) sistema de punto de cámara PTZ sin infrarrojo y sin poste; (ii) sistema de punto de cámara PTZ sin infrarrojo y con poste; (iii) sistema de punto de cámara fija y con poste.



Adicionalmente, están definidos dos (2) opciones de conectividad inalámbrica: (i) Equipo de red inalámbrica estación base; y (ii) equipo de red inalámbrica suscriptor o terminal ptp.

El Sistema de Video-vigilancia ciudadana tendrá una arquitectura centralizada con monitoreo distribuido, teniendo en cuenta todos los esquemas actuales de visualización y almacenamiento de la SDSCJ ubicados en el data center de C4 y una topología de conexión a los Comandos Operativos de Seguridad Ciudadana -COSEC- en estrella tipo punto a punto, por enlace dedicado de al menos 4 Gbps de enlace ascendente desde el C4 hacia cada centro de monitoreo y enlace descendente de al menos 1 Gbps desde cada COSEC al C4.

La plataforma de VMS actual de la SDSCJ es Intelligent Security Systems ISS - SECUROS versión 9.

La conectividad por fibra para los puntos de video-vigilancia que requieren los puntos de cámaras y la conexión eléctrica a cero metros, está a cargo de la SDSCJ.

La implementación y puesta en marcha de la conectividad vía inalámbrica de los puntos requeridos por la Entidad Compradora está a cargo del Proveedor.

3.2 Bienes de Video-vigilancia: cada uno de los Sistemas de Video-vigilancia está compuesto por los siguientes Bienes de Video-vigilancia: (i) tipo de cámara; (ii) Ups; (iii) sistema de almacenamiento; (iv) servidores; (v) postes y/o soportes para fachada e instalación; (vi) gabinetes de poste y/o fachada; (vii) coronas antiescalatorias; (viii) brazos de soporte para cámaras; (ix) sistemas puesta a tierra; y (x) equipo de red inalámbrica.

3.3 Servicios de Video-vigilancia: al amparo del Instrumento de Agregación de Demanda las Entidades Compradoras contratan la instalación, la puesta en funcionamiento del Sistema de Video-vigilancia el cual incluye los servicios posventa.

- (vii) **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 IVA y todos los impuestos aplicables.
- (viii) **Precio:** El Proveedor está obligado a entregar a las Entidades Compradoras el Sistema de Video-vigilancia al valor establecido en la Orden de Compra colocada, de acuerdo con la Cotización del Proveedor seleccionado definido de la siguiente manera:

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 contratación de los Bienes y Servicios de Video-vigilancia.



- (ix) **Entrega:** Ver sección IV.D del pliego de condiciones proceso LP-151-AG-2017.
- (x) **Facturación y pago:** El Proveedor 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, en el siguiente orden:
1. Una primera factura por un pago equivalente al 25% del valor total de la Orden de Compra, dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la entrega del Plan de Gestión del Proyecto, aprobado por el supervisor o la interventoría de la Orden de Compra.
 2. Una segunda factura por un pago equivalente al 15% del valor total de la Orden de Compra, dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la entrega del informe de resultados del 100% de los estudios de campo, aprobado por el supervisor o la interventoría de la Orden de Compra.
 3. Una tercera factura por un pago equivalente al 30% del valor total de la Orden de Compra, dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la entrega del informe del 50% de los puntos instalados y puestos en funcionamiento aprobado por el supervisor o la interventoría de la Orden de Compra, detallando el tipo de Sistema de Video-vigilancia instalado y de las opciones de conectividad inalámbrica.
 4. Una última factura por un pago equivalente al 30% del valor total de la Orden de Compra dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la aprobación del supervisor o la interventoría de la Orden de Compra de: (i) el informe final de ejecución con la totalidad de los puntos instalados y puestos en funcionamiento; (ii) el acta de verificación de visualización desde el centro de monitoreo aprobado por la MEBOG; (iii) acta de acreditación de capacitación.

Las Entidades Compradoras deben pagar las facturas que fueron aprobadas por el supervisor o la interventoría 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 el supervisor o la interventoría 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 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 continuar con la ejecución del cronograma si la Entidad Compradora se encuentra en mora con el Proveedor por otra Orden de Compra del Instrumento de Agregación de Demanda 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 dos (2) oportunidades en una misma Orden de Compra.

II. Registro/ Ingreso a la Tienda Virtual del Estado Colombiano

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

III. Solicitud de Cotización del IAD de Video-vigilancia ciudadana

A. Simulador para estructurar la compra

El simulador es un archivo en formato Excel donde la Entidad Compradora define la celda que contiene las referencias que satisfacen su necesidad.

La Entidad Compradora debe descargar el “Simulador para estructurar la compra” en el mini sitio del IAD de Video-vigilancia ciudadana de la Tienda Virtual del Estado Colombiano en el siguiente link: <https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/servicios-generales/video-vigilancia-ciudadana>



Video-vigilancia ciudadana
Instrumento de Agregación de Demanda de Video-vigilancia ciudadana
Número de proceso: LP-151-AG-2017

El objeto del IAD es establecer: (i) las condiciones para la adquisición del Sistema de Video-vigilancia ciudadana al amparo del IAD y la entrega del Sistema de Video-vigilancia ciudadana por parte de los Proveedores; (ii) las condiciones en las cuales las Entidades Compradoras se vinculan al IAD y adquieren el Sistema de Video-vigilancia ciudadana; y (iii) las condiciones para el pago del Sistema de Video-vigilancia ciudadana por parte de las Entidades Compradoras.

A través del Instrumento de Agregación de Demanda de Video-vigilancia ciudadana las Entidades Distritales pueden:

Adquirir los bienes y servicios del Sistema de Video-vigilancia ciudadana en Bogotá D.C.

Descripción
Tipo 1: Sistema de punto de cámara PTZ sin infrarrojo y sin poste
Tipo 2: Sistema de punto de cámara PTZ sin infrarrojo y con poste
Tipo 3: Sistema de punto de cámara fija y con poste
Opción 1 de conexión de red inalámbrica
Opción 1 de conexión de red inalámbrica

El Sistema de Video-vigilancia ciudadana tendrá una arquitectura centralizada con monitoreo distribuido, teniendo en cuenta todos los esquemas actuales de visualización y almacenamiento de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, ubicados en el data center en los centros de comando, control, comunicaciones y computo de Bogotá D.C.

- Documentos del Proceso



 **Descargue información de interés:**

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

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

El procedimiento para el diligenciamiento del simulador está compuesto por los siguientes pasos:

Paso 1:

Diligenciar completamente la información de la Entidad Compradora, los campos de (i) nombre de la entidad, (ii) nit, (iii) dirección de la entidad, (iv) correo de contacto, (v) municipio, (vi) teléfono de contacto, (vii) fecha de creación del evento, (viii) fecha estimada de expedición de la Orden de Compra, (ix) fecha estimada finalización Orden de Compra, y (x) nombre funcionario comprador.

1	Solicitud de cotización - IAD Video-vigilancia ciudadana		
2	23/10/2017		
3	Información de la Entidad Compradora		
4			
5	Nombre de la Entidad:		NIT:
6	Dirección de la Entidad:		Correo de contacto:
7	Municipio:		Teléfono de contacto:
8	Fecha Estimada de Expedición de la Orden de Compra:	Fecha Estimada de finalización de orden de compra:	Nombre funcionario Comprador:

Paso 2:

Diligenciar el valor del presupuesto con el que cuenta la Entidad Compradora, este valor será el que quede registrado en el valor total de la Orden de Compra.

Recuerde que la Orden de Compra funciona como una bolsa de recursos que se ejecuta de acuerdo con la cantidad efectiva de tipos de Sistema de Video-vigilancia y equipos de red inalámbrica instalados.

La Entidad Compradora debe ejecutar la totalidad del presupuesto estimado.

Las actividades a ejecutar por las partes durante la Operación Secundaria están detalladas en el Instrumento de Agregación de Demanda.

1 Solicitud de cotización - IAD Video-vigilancia ciudadana

2

3

4 **Información de la Entidad Compradora**

5

6 NIT:

7

8 Correo de contacto:

9

10 Teléfono de contacto:

11

12 Fecha Estimad de finalización de orden de compra Nombre funcionario Comprador:

13

14 **Solicitud de Cotización**

15

16

17 Valor presupuesto

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

Generar

Paso 3:

Seleccione el tipo de Sistema de Video-vigilancia a contratar desplegando la pestaña, en esta opción puede seleccionar: (i) sistema de punto de cámara PTZ sin infrarrojo y sin poste, (ii) sistema de punto de cámara PTZ sin infrarrojo y con poste, (iii) sistema de punto de cámara fija y con poste.

Adicionalmente, están definidos dos (2) opciones de conectividad inalámbrica: (i) Equipo de red inalámbrica estación base; y (ii) equipo de red inalámbrica suscriptor o terminal ptp.

Recuerde que la Secretaria de Seguridad, Convivencia y Justicia -SDSCJ- es quien da los parámetros y lineamientos acerca de que tipo de Sistema de Video-vigilancia ciudadana y opción de conectividad inalámbrica debe adquirir la Entidad Compradora.

Para seleccionar más de un tipo de Sistema de Video-vigilancia ciudadana y opción de conectividad inalámbrica, la Entidad Compradora debe seleccionar agregar mas filas.

14 Solicitud de Cotización

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

Valor presupuesto

Agregar filas

Eliminar filas

Nombre Producto

Cantidad

Tipo 1: Sistema de punto de cámara PTZ sin infrarrojo y sin poste.

Tipo 2: Sistema de punto de cámara PTZ sin infrarrojo y con poste.

Tipo 3: Sistema de punto de cámara fija y con poste.

Opción 1: Equipo inalámbrico 1.

Opción 2: Equipo inalámbrico 2.

Paso 4:

Debe diligenciar la cantidad estimada a contratar de acuerdo con el presupuesto de de cada tipo de Sistema de Video-vigilancia ciudadana y opción de conectividad inalámbrica.

Recuerde que la Secretaria de Seguridad, Convivencia y Justicia -SDSCJ- es quien da los parámetros y lineamientos acerca de las cantidades estimadas por cada tipo de Sistema de Video-vigilancia ciudadana y opción de conectividad inalámbrica debe adquirir la Entidad Compradora.

Solicitud de Cotización		
17	Eliminar filas	Valor presupuesto
18	Generar	
Nombre Producto	Cantidad Estimada	Unidad de medida
		Und
Fin de solicitud		

Paso 5:

Quando la pestaña “solcotizacion” este completamente diligenciada y verifique que la información es la correcta, debe presionar el botón de “generar” para que se habilite la pestaña resumen de cotización.

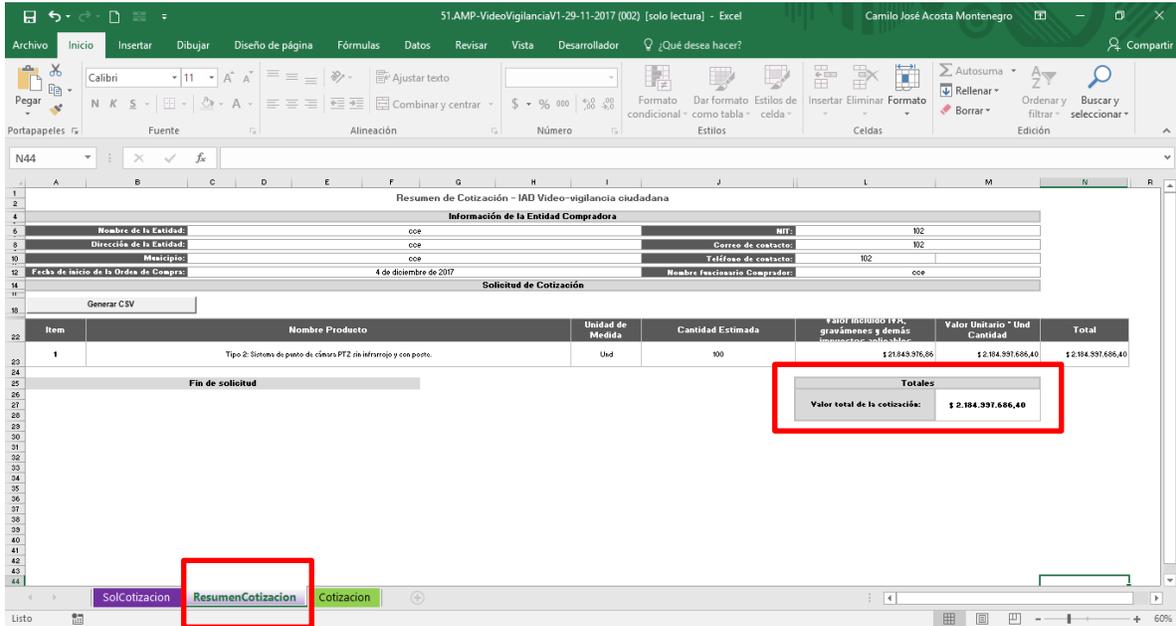
de la Entidad Compradora	
NIT:	
Correo de contacto:	
Teléfono de contacto:	
Fecha Estimada de finalización de orden de compra	Nombre funcionario Comprador:
Resumen de Cotización	
Valor presupuesto	Generar
Cantidad Estimada	Unidad de medida
	Und

Paso 6:

Seleccione la pestaña resumen de cotización, aquí encontrará el resumen de los ítems cotizados en donde encuentra el menor de los precios techo de uno de los Proveedores habilitados para cotizar, de acuerdo con el número de cantidad de tipos de Sistema de Video-vigilancia ciudadana y opción de conexión inalámbrica cotizados. Este valor debe ser menor o igual al valor del presupuesto.

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.





Resumen de Cotización - IAD Video-vigilancia ciudadana

Información de la Entidad Compradora

Nombre de la Entidad:	coe	MIT:	902
Dirección de la Entidad:	coe	Correo de contacto:	902
Municipio:	coe	Teléfono de contacto:	902
Fecha de inicio de la Orden de Compra:	4 de diciembre de 2017	Nombre festivo de Comprador:	coe

Solicitud de Cotización

Generar CSV

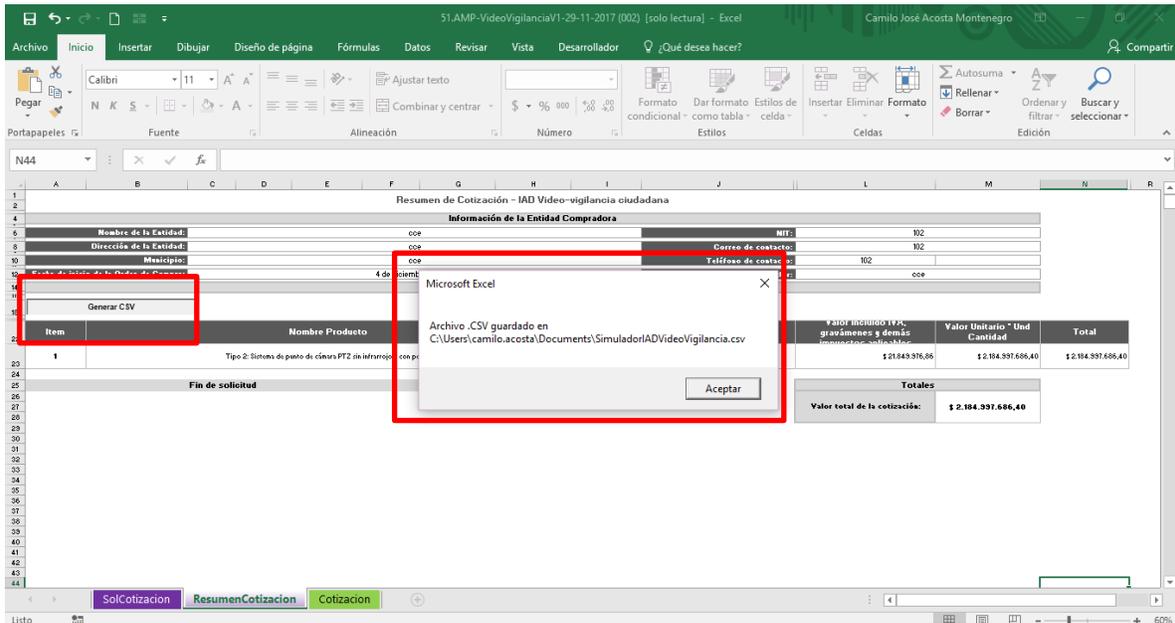
Item	Nombre Producto	Unidad de Medida	Cantidad Estimada	Valor Incluido IVA, gravámenes y demás impuestos en \$/Mes	Valor Unitario * Und Cantidad	Total
1	Tipo 2- Sistema de punto de cámara PTZ sin infrarrojo y con punto.	Und	100	\$21.843.976,64	\$2.184.397.666,40	\$2.184.397.666,40
Totales						
Valor total de la cotización:					\$ 2.184.397.666,40	

ResumenCotizacion

Paso 6:

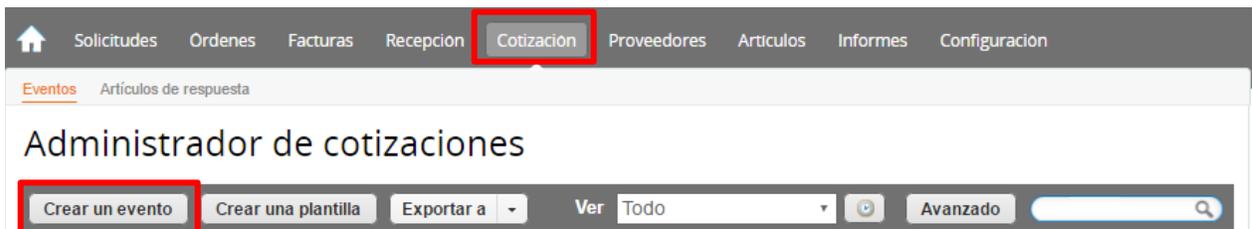
Una vez la Entidad verifica que la información allí contenida es correcta debe hacer clic en “Generar CSV”. Con esta función, Excel genera un archivo plano o archivo CSV que guardará en el mismo lugar en el que se encuentra guardado el archivo que la Entidad ha venido trabajando. Excel emite un aviso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





B. Cómo realizar la Solicitud de Cotización en la TVEC

Paso 1: Para solicitar una cotización ingrese a la pestaña “cotización” ubicada en el menú superior, haga clic en “Crear un evento”.



Paso 2: Busque la plantilla del evento correspondiente al IAD de Video-vigilancia. Para realizar la búsqueda escriba la palabra Video-vigilancia o 47750 y haga clic en el botón “crear”.



Crear a partir de una plantilla.

#47858 Solicitud de información ...

#47857 Solicitud de información ...

#47750 IAD Video-vigilancia

#47067 Servicios BPO - Mesa de a...

[+ Crear](#)

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

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

Eventos Respuesta proveedores

IAD Video-vigilancia - Evento 48413 [Editar](#)

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

- Logo de la Entidad
- Socios de negocios
- Plazo del evento
- Anexos
- Artículos y Lotes

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

Este logo será usado para la Orden de Compra



Detalles del evento

Nombre del evento

Moneda

Más información del evento [Agregar Archivo](#) | [Uri](#) | [Texto](#)

Logo de la Entidad

Agregar una imagen en formatos JPEG o PNG

Paso 4: Socios del Negocio

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

Socios de negocios

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

 Juan Fernando Soacha (Creador)

 Mesa Ayuda (observador)

Paso 5: Plazo del evento

El Acuerdo Marco establece que la Entidad Compradora debe determinar un plazo mínimo de siete (7) días hábiles para la cotización en la operación secundaria. El plazo de cotización inicia a partir del día hábil siguiente a la fecha de su publicación en la Tienda Virtual del Estado Colombiano y termina a las 17:00 pm del día en que se cumplen los siete (7) días hábiles. Posteriormente debe dar clic en el botón guardar.

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

¿Cuándo comienza este evento?

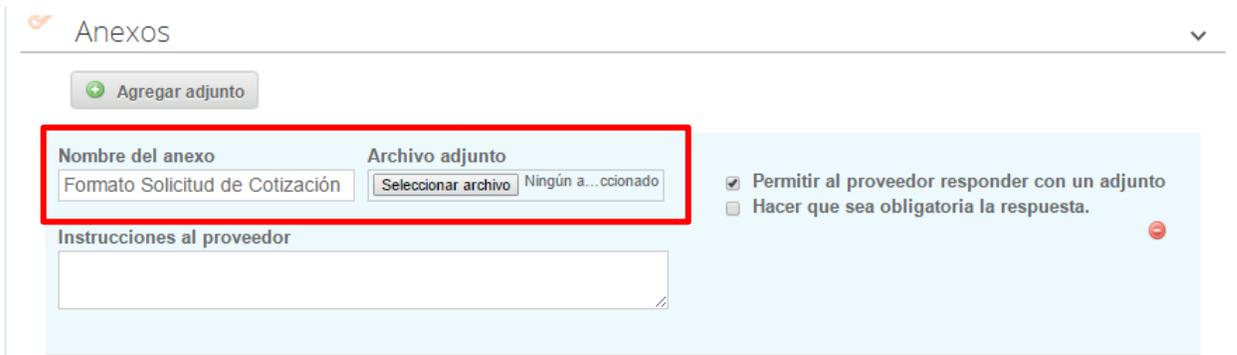
¿Cuándo debería terminar este evento?

Iniciar evento al 'Enviar'



Paso 6: Cargar el archivo de Simulador para estructurar la compra

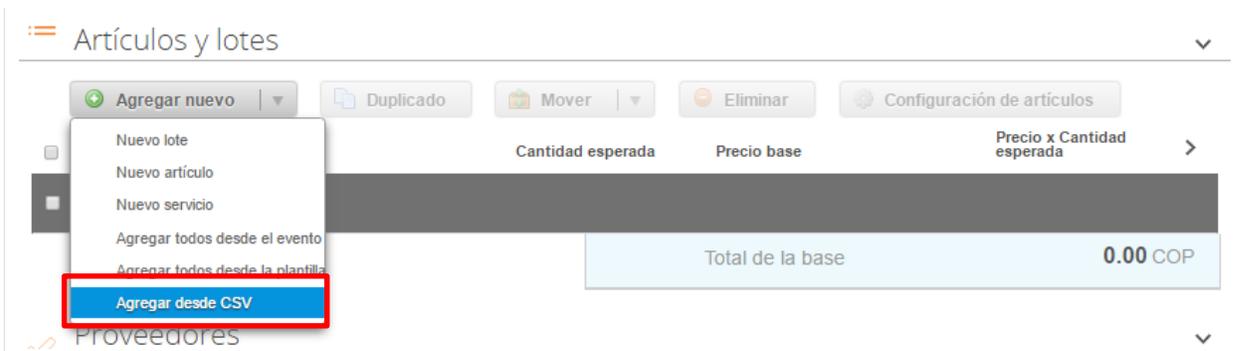
Luego de diligenciar el simulador para estructurar la compra, la Entidad Compradora debe adjuntar el archivo del simulador en formato Excel en la sección de “Anexos” en la Plantilla de cotización.



Nota: El archivo puede ser renombrado por el usuario.

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

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



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

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



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](#)

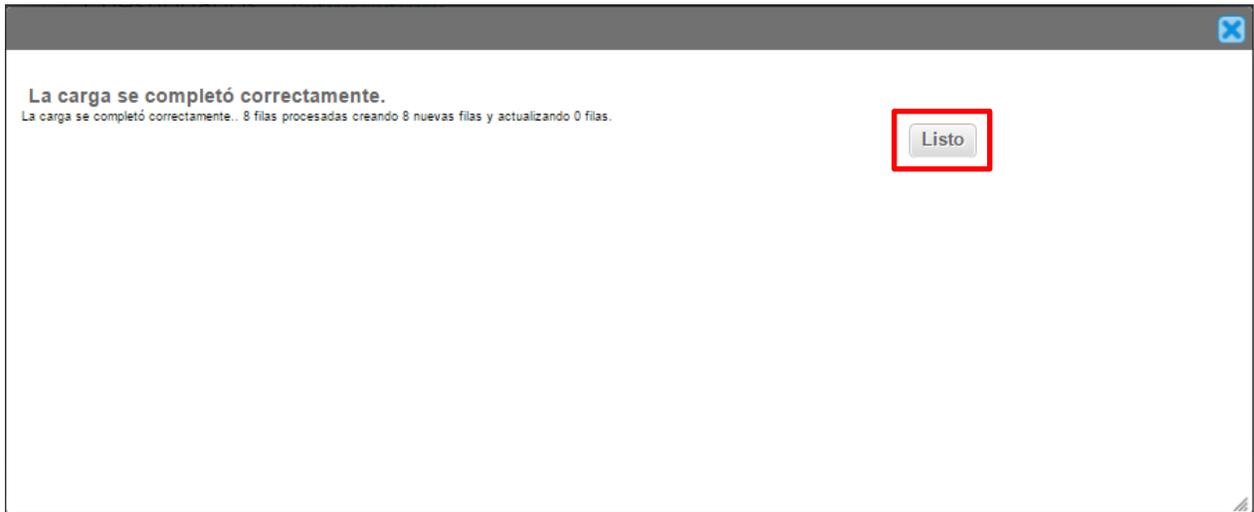
En esta ventana la entidad debe oprimir el botón "Finalizar carga". Luego debe esperar 1 o 2 minutos, tiempo después del cual debe visualizar el siguiente mensaje:

	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		

La entidad debe oprimir el botón "Listo".





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

☰ Artículos y lotes

Nombre	Cantidad esperada	Precio base	Precio x Cantidad esperada
1 elementos (que no están en lotes)			
vvl01--Bienes y Servicios de Videovigilancia	1	20.000,00 COP	20.000,00 COP
Total de la base			20.000,00 COP

Proveedores

Nota:

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

Paso 8: Envío de la Solicitud de Cotización

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



Por página 15 | 45 | 90

Cancelar

Guardar

Crear un evento de pruebas

Crea un evento duplicado para pruebas

Enviar el evento de producción

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

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

Por página 15 | 45 | 90

Cancelar

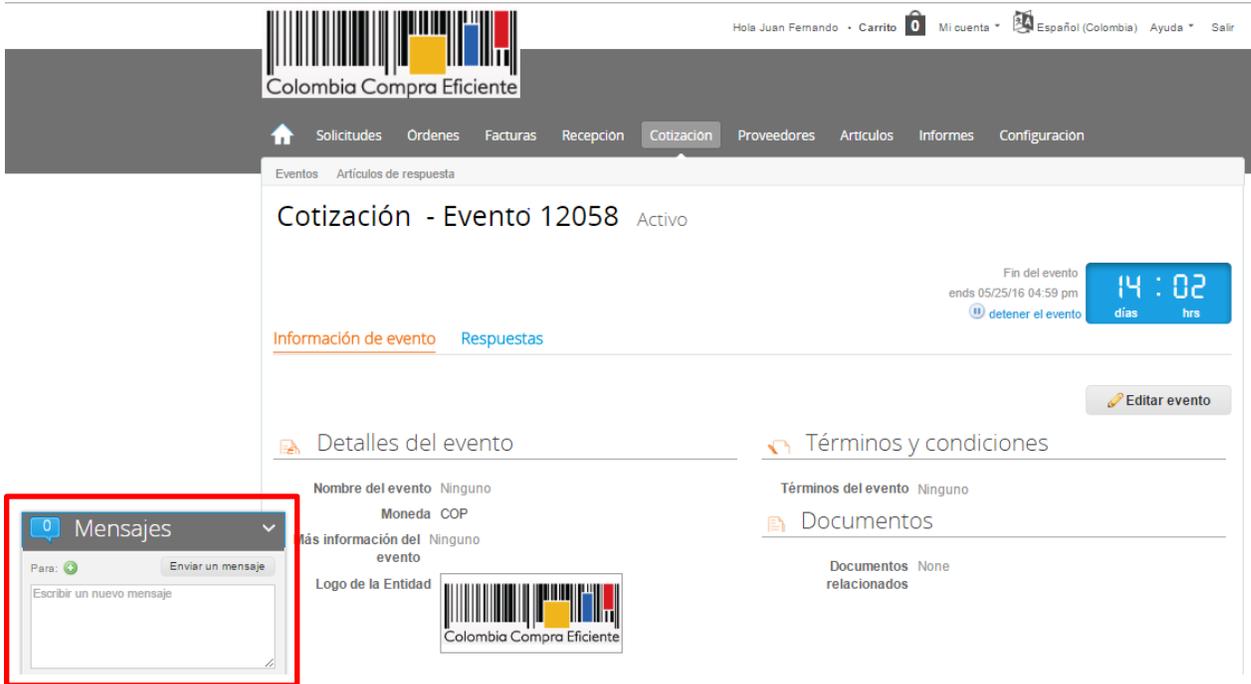
Enviar el evento

C. Mensajes

Es posible que la Entidad Compradora sea consultada por los Proveedores acerca de la Solicitud de Cotización. La recepción de las consultas se hará a través de la funcionalidad “Mensajes” y será notificada por correo electrónico. La Entidad Compradora debe enviar la respuesta a través de “Mensajes” a todos los Proveedores, sin importar el remitente original. Es importante que toda la comunicación del Evento de Cotización se realice únicamente a través de la opción de “Mensajes” de la Tienda Virtual, cualquier comunicación por fuera la Tienda Virtual no es válida.

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





Los Proveedores envían las respuestas a solicitudes de cotización durante el tiempo establecido y cada vez que un Proveedor envía una respuesta, 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 cuando han cometido errores conforme a lo descrito en la siguiente sección 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 para recibir respuestas así:

Paso 1: La Entidad Compradora debe escribir el número del Evento de Cotización en la barra de búsqueda y presionar enter para buscar.



Eventos Artículos de respuesta

Administrador de cotizaciones

Crear un evento Crear una plantilla Exportar a Ver Todo Avanzado 12058

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

Evento	Nombre del evento	Creador	Etiqueta	Mercancía	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Estado	Tipo	Respuestas	Acciones
12058	ninguno	Juan Fernando Soacha		SOAT	11/05/16	25/05/16	Prod	RFQ	0	

Por página 15 | 45 | 90

Paso 3: La Entidad Compradora debe hacer clic en el botón “Editar evento”.

Solicitudes Ordenes Facturas Recepción Cotización Proveedores Artículos Informes Configuración

Eventos Artículos de respuesta

Cotización - Evento 12058 Activo

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

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

[Editar evento](#)

Posteriormente, la Entidad debe confirmar que desea editar el Evento presionando el botón “*Editar Evento*”.

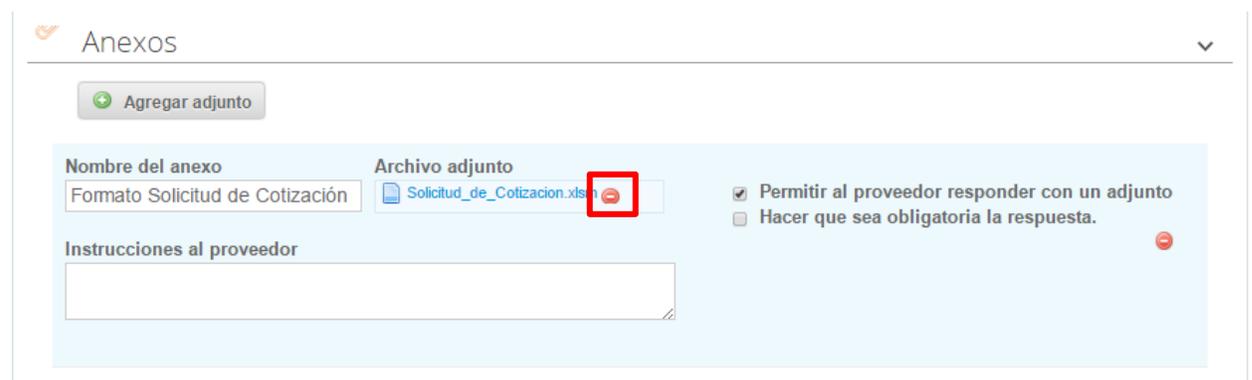




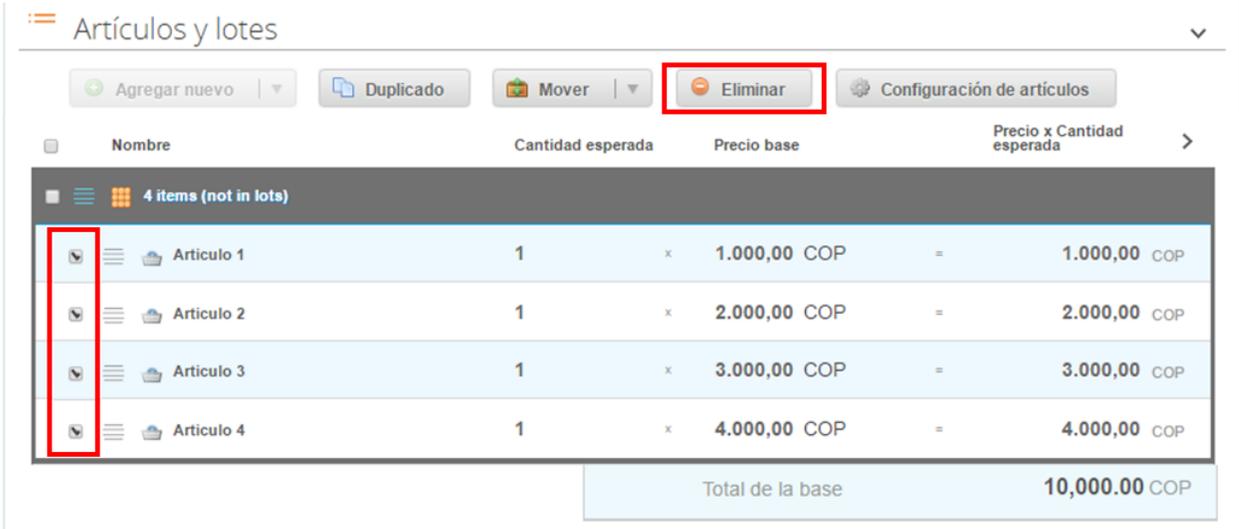
Paso 4: El sistema generará una nueva versión al número de la cotización adicionando una letra en orden alfabético (ejemplo: 12058a) y este será el nuevo número del Evento de Cotización que se tendrá en cuenta para consultas y para culminar el proceso de compra.



Paso 5: 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 6: Si se trata de los ítems que se cargaron a través del CSV la Entidad Compradora debe seleccionar todas las líneas, esto activara 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 lots)			
Artículo 1	1	x 1.000,00 COP	= 1.000,00 COP
Artículo 2	1	x 2.000,00 COP	= 2.000,00 COP
Artículo 3	1	x 3.000,00 COP	= 3.000,00 COP
Artículo 4	1	x 4.000,00 COP	= 4.000,00 COP
Total de la base			10,000.00 COP

Paso 7: La Entidad Compradora debe reiniciar los plazos de respuesta, para ello debe modificar la fecha y hora fin del evento ampliando el plazo en diez (10) días hábiles. El plazo de cotización inicia a partir del día hábil siguiente a la Solicitud de Cotización y termina a las 17:00 pm del día de finalización del Evento de Cotización definido por la Entidad Compradora.



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

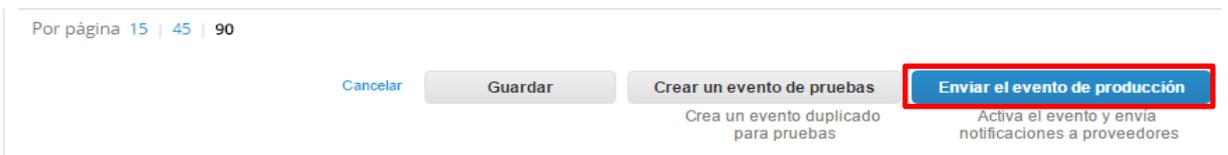
Fin del evento: 17:00 America/Bogota

¿Cuándo comienza este evento? 20/02/18

¿Cuándo debería terminar este evento? 17:00

Iniciar evento al 'Enviar'

Paso 8: 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**

Activa el evento y envía notificaciones a proveedores



Paso 9: 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

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

E. Finalizar 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 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.

Una vez finalizado el Evento de Cotización, la Entidad Compradora puede ver las cotizaciones recibidas para analizarlas y compararlas.



Proveedores

Agregar proveedor

Ver: **Todo** | Avanzado

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

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”.

Paso 1: La Entidad Compradora debe hacer clic en la Solicitud de Cotización correspondiente, luego en la pestaña “Respuestas” y finalmente, en el “Nombre de la respuesta” de cada Proveedor.

Solicitudes | Ordenes | Facturas | Recepción | Cotización | Proveedores | Artículos | Informes | Configuración

Cotización - Evento 12058a Activo

Fin del evento ends 05/25/16 04:59 pm **14:02** días hrs 

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 ofe
	Proveedor 1	Ninguno	Proveedor 1 - #29238	11/05/16	0 respuestas de 0 solicitadas	10.000,00	9.2

Por página 15 | 45 | 90

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

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

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”.

Anexos

Documentos originales	Respuesta de Proveedor 1
Solicitud de Cotización 12.Blindaje_V17.xlsm	Respuesta de Proveedor 12.Blindaje_V17.xlsm 1

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



Solicitudes Ordenes Facturas Recepción Cotización Proveedores Artículos Informes Configuración

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 ofe
	Proveedor 1	Ninguno	Proveedor 1 - #29238	11/05/16	0 respuestas de 0 solicitadas	10.000,00	9.2

Por página 15 | 45 | 90

Comparar Solicitar comentarios **Exportar todas las respuestas** Exportar todos los archivos adjuntos.

La Entidad Compradora debe verificar que el Proveedor no cotizó por encima de sus precios techo. Para ello, la Entidad Compradora debe revisar en el formato de Solicitud de Cotización adjuntado por el Proveedor. La Entidad Compradora también puede consultar los precios del [Catálogo AMP Blindaje](#).

G. Aclaraciones a la Solicitud 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.

Después de revisadas las cotizaciones, la Entidad Compradora establece cual es la de menor precio. En caso de tener dudas sobre su contenido, tiene a posibilidad de solicitar aclaración por medio de 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.

La Entidad Comprador puede consultar el correo de los Proveedores en el Evento de Cotización:



Logotipo	Fecha de adición	Nombre	Nombre del contacto	Correo Electrónico	Nro. de respuestas	Acciones
	09/07/15	Armor International	Juan Manuel Barriga	trujillo@armorinte...		 
	09/07/15	Blindajes ISBI	John Murphy	john@isbi.us		 
	09/07/15	Blindex S.A.	George Levy	nrincon@blindex.co		 
	09/07/15	Blinsecurity de Colombia Ltda.	Carlos Cortes	carlos.cortes@blins...		 
	09/07/15	Centigon Colombia S.A.	Luis Cruz	japena@centigon.com		 

Ver: Todo Avanzado

Por pagina 15 | 45 | 90

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

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”.

Para agregar la cotización al “Carrito” debe hacer clic sobre el nombre de la respuesta del Proveedor seleccionado, luego en “Adjudicar todos los artículos”.



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

Load History

Y finalmente en “Acciones” la Entidad Compradora debe seleccionar “Agregar a una nueva solicitud”.

Esta respuesta ha sido seleccionada.

Artículos y lotes

Acciones

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

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

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 suple. 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](#).

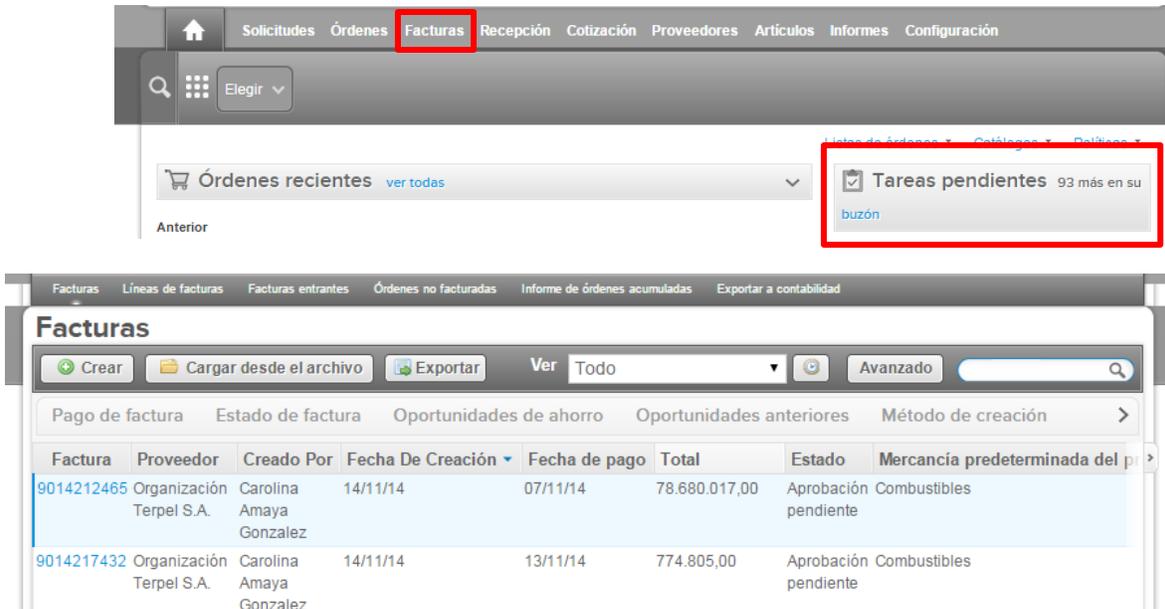
Nota: Tenga en cuenta que el Proveedor podrá acreditar la experiencia general del perfil del personal técnico de campo, con la certificación de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior, de conformidad con lo establecido en el artículo 229 del Decreto 019 del 2012.

VI. Facturación y pagos

Las Entidades Compradoras deben pagar las facturas dentro de los treinta (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 treinta (30) días empezará a contar a partir de la presentación de la nueva factura. Igualmente es obligación del Proveedor remitir a la Entidad Compradora los soportes de pago de seguridad social del personal que prestó el servicio durante el mes a facturar.

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
9014212465	Organización Terpel S.A.	Carolina Amaya Gonzalez	14/11/14	07/11/14	78.680.017,00	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.

VII. Publicación de documentos adicionales de la Orden 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 ([haciendo 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 en las Órdenes de Compra

Para reportar posibles incumplimientos en las Órdenes de Compra, la Entidad Compradora debe enviar a Colombia Compra Eficiente la siguiente información: (i) la evidencia expresa y detallada de los hechos que soportan el posible incumplimiento; y (ii) el formato Excel para reportar posibles incumplimientos en las Órdenes de Compra diligenciado con sus respectivos soportes. Descargue el formato para reportar posibles incumplimientos ([link del minisitio donde se encuentra el reporte del posible incumplimiento de cada Acuerdo](#)). La Entidad Compradora debe incluir como anexos, todos los soportes de la información que se consigne en el formato.

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

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

