

## Guía para comprar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano a través del Acuerdo Marco de Servicios de Impresión

### Tabla de contenido

<b>I.</b>	<b>Información del Acuerdo Marco.....</b>	<b>2</b>
<b>II.</b>	<b>Registro/ Ingreso de usuario en la Tienda Virtual del Estado Colombiano .....</b>	<b>4</b>
<b>III.</b>	<b>Solicitud de Cotización o de Información del Servicio de Impresión .....</b>	<b>5</b>
A.	Formato de solicitud de información.....	5
B.	Simulador para estructurar la compra .....	5
C.	Cómo realizar la Solicitud de Cotización o de Información en la TVEC .....	10
D.	Mensajes .....	17
E.	Editar un evento de cotización .....	18
F.	Finalizar el evento de cotización .....	22
G.	Análisis de las Solicitudes de Información .....	23
H.	Análisis de las Cotizaciones de los Proveedores .....	23
I.	Aclaraciones a la Solicitud de Cotización.....	25
J.	Selección del Proveedor.....	26
K.	Cancelar el evento de cotización.....	28
<b>IV.</b>	<b>Solicitud de Compra.....</b>	<b>28</b>
<b>V.</b>	<b>Orden de Compra .....</b>	<b>28</b>
<b>VI.</b>	<b>Facturación y pago.....</b>	<b>28</b>
<b>VII.</b>	<b>Publicación de documentos adicionales de las Órdenes de Compra .....</b>	<b>29</b>
<b>VIII.</b>	<b>Modificaciones, aclaraciones, cancelaciones o liquidaciones de la Orden de Compra .....</b>	<b>29</b>
<b>IX.</b>	<b>Reporte de posibles incumplimientos a las Órdenes de Compra.....</b>	<b>30</b>



## I. Información del Acuerdo Marco

La presente guía busca ayudar a las Entidades Estatales en el proceso de adquisición del Servicio de Impresión 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 Acuerdo Marco al que se va a vincular. En el siguiente link encontrará el Acuerdo Marco de Servicios de Impresión: [Ver Acuerdo Marco](#).

### Información general del Acuerdo Marco de Servicios de Impresión:

- (i) **Número de Proceso:** CCE-448-1-AMP-2016
- (ii) **Objeto:** El objeto del Acuerdo Marco es establecer: (i) las condiciones en las cuales los Proveedores prestan el Servicio de Impresión al amparo del Acuerdo Marco; (ii) las condiciones en las cuales las Entidades Compradoras de vinculan al Acuerdo Marco; y (iii) la forma como la Imprenta Nacional se vincula y ofrece Servicios de Impresión en el Catálogo; y (iv) las condiciones para el pago de Servicios de Impresión por parte de las Entidades Compradoras.
- (iii) **Vigencia del Acuerdo Marco:** 18 de noviembre de 2019.
- (iv) **Vigencia máxima de las Órdenes de Compra:** 18 de mayo de 2020.
- (v) **Productos del Servicio de Impresión:** el Acuerdo Marco tiene tres (3) Segmentos y cada uno está compuesto por diferentes categorías de Productos.

**Tabla 1. Productos del Servicio de Impresión**

Segmento	No.	Categorías de Productos	Tiraje	
1	1	Libros, revistas, cartillas y/o catálogos	10.001-500.000	
			500.001-5.000.000	
			Más de 5.000.000	
2	2	Periódicos (con entregas en más de 15 cabeceras municipales definidas por la Entidad Compradora en la Solicitud de Cotización)	5.000-10.000	
			10.001-50.000	
			50.001-100.000	
			Más de 100.000	
3	3	Afiches y volantes	500-5.000	
			5.001-50.000	
			Más de 50.000	
	4	4	Calendarios	500-1.000
				1.001-5.000
				Más de 5.000
5	5	Carpetas	100-2.000	
			2.001-5.000	
6	6	Cartas de información fija	Más de 5.000	
			1.000-10.000	

2





Segmento	No.	Categorías de Productos	Tiraje
			10.001-100.000
			Más de 100.000
	7	Cartas de información variable	1.000-10.000
			10.001-100.000
			Más de 100.000
	8	Cuadernos, libretas y agendas	100-5.000
			5.001-50.000
			Más de 50.000
	9	Formularios	500-10.000
			10.001-500.000
			Más de 500.000
	10	Hojas membreteadas	Una (1) - 20 resmas (cada resma es de 500 hojas)
			21-10.000 resmas
			10.001 a 20.000 resmas
			Más de 20.000 resmas
	11	Libros, revistas, cartillas y/o catálogo	100-3.000
			3.001-5.000
			5.001-10.000
	12	Periódicos (con entregas en hasta de 15 cabeceras municipales definidas por la Entidad Compradora en la Solicitud de Cotización)	5.000-10.000
			10.001-20.000
			20.001-50.000
	13	Plegables <sup>∞</sup>	100-5.000
			5.001-50.000
			Más de 50.000
	14	Sobres	1.000-10.000
			10.001-50.000
			Más de 50.000
	15	Stickers	1.000-5.000
			5.001-50.000
			Más de 50.000

- (vi) **Otros servicios disponibles:**
- Diseño y diagramación.
  - Prueba de color.
  - Alistamiento y distribución de los Productos.

- (vii) **Tiempo de cotización:** los Proveedores del Acuerdo Marco disponen de 10 días hábiles para cotizar el Servicio de Impresión. Una vez finalizado el evento de cotización, la Entidad debe colocar la Orden de Compra dentro de los cinco (5) días hábiles, siguientes a la fecha de la cotización.

- (viii) **Cobertura:** los Proveedores del Acuerdo Marco deben entregar los Productos del Servicio de Impresión en todo el país.



- (ix) **Entrega:** los Proveedores deben garantizar el alistamiento y la entrega de los productos en los lugares señalados por la Entidad. En caso de requerir entregas parciales, la Entidad Compradora debe informar a los Proveedores las fechas estimadas en la Solicitud de Cotización.

Cuando el Proveedor deba realizar la entrega en Áreas Rurales, el plazo máximo de entrega, señalado en la tabla 3 del Acuerdo Marco, será extendido en 10 días calendario y el Proveedor puede indicar en la Solicitud de Cotización un sobrecosto en el precio techo de Producto de hasta un 35% del valor del Producto.

- (x) **Criterios de selección:** la Entidad Compradora debe generar una Orden de Compra sobre la Cotización del Proveedor que haya cotizado el menor precio para la totalidad de los Productos del Servicio de Impresión.

- (xi) **Precio:** El proveedor seleccionado está obligado a entregar a las Entidades Compradoras el Servicio de Impresión al valor estipulado en la Orden de Compra acordada, de acuerdo con la Cotización del Proveedor seleccionado.

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 de diseño y diagramación, alistamiento de los Productos y lugares de entrega de los Productos del Servicio de Impresión.

- (xii) **Imprenta Nacional:** la Imprenta Nacional de Colombia es un Proveedor del Acuerdo Marco de Servicios de Impresión. Las Entidades Estatales que contraten los Servicios de Impresión a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano dan cumplimiento a la Ley 109 de 1994 y al Decreto 1522 de 2003 respecto de las excepciones para la contratación con un Proveedor diferente a la Imprenta Nacional, así:

- Si la Imprenta Nacional no presenta una Cotización la Entidad Compradora entenderá que esta no puede prestar el Servicio de Impresión y estará autorizada para colocar la Orden de Compra al Proveedor que ofreció el menor precio.
- Si la Imprenta Nacional no responde a la Solicitud de Cotización dentro de los 10 días hábiles siguientes al envío de la misma, la Entidad Compradora estará autorizada para colocar la Orden de Compra al Proveedor que ofreció el menor precio.
- Si el precio del Servicio de Impresión cotizado por otro Proveedor es menor al cotizado por la Imprenta Nacional, la Entidad Compradora estará autorizada para colocar la Orden de Compra al Proveedor que ofreció el menor precio.

## 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 o de Información del Servicio de Impresión

#### A. Formato de solicitud de información

La Entidad Compradora puede descargar el archivo de la página web de Colombia Compra Eficiente, en la sección de Acuerdos Marco debe ingresar al Acuerdo Marco de Precios de Servicios de Impresión y descargar el “Formato de solicitud de información” en el siguiente link: [Formato de solicitud de información](#).

#### Paso 1: Información de la Entidad

Diligenciar completamente la información de la Entidad Compradora.

Solicitud de Información Acuerdo Marco de Servicios de Impresión			
Información de la Entidad Compradora			
Nombre de la Entidad		Nombre comprador	
Dirección de la Entidad		Correo de contacto	
Municipio		Teléfono de contacto	

#### Paso 2: Información de los Productos:

La Entidad Compradora debe indicar para los Productos que requiere: (i) el tiraje, (ii) el objetivo del Producto y el público al que va dirigido; y (iii) el presupuesto. Para crear el evento de Solicitud de Información ver sección III.C.

Recuerde que la Solicitud de Información no debe contener precios.

Información del Producto							
Producto	Entidad Compradora			Proveedor			
	Tiraje	Objetivo del producto y público al que va dirigido	Presupuesto	Tipo de papel carátula (si aplica)	Tipo de papel hojas	Tintas	Acabados
Afiches							
Agendas							
Calendarios							
Carpetas							
Cartas de información fija							
Cartas de información variable							
Cartillas							
Catálogos							
Cuadernos							
Formularios							
Hojas membreteadas							
Libretas							
Libros							
Penódicos							
Plegables							
Revistas							
Sobres							

#### B. 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 Acuerdo Marco de Servicios de Impresión de la Tienda Virtual del Estado Colombiano en el siguiente link [Formato de Solicitud de Cotización](#).



## Servicios de impresión

Número de proceso: LP-AMP-114-2016

Vigencia: De Noviembre 18, 2016 hasta Noviembre 17, 2018

Al comprar a través de la Tienda Virtual de Estado Colombiano y del Acuerdo Marco, las Entidades Estatales pueden adquirir el Servicio de Impresión en todo el país. El servicio incluye el alistamiento y la distribución de: afiches y volantes; calendarios; carpetas; cartas de información fija y variable; cuadernos; libretas; agendas; formularios; hojas membreteadas; libros; revistas; cartillas y/o catálogos; periódicos; plegables; sobres y stickers. Cada uno de estos artículos puede ser personalizado de acuerdo a las necesidades de la Entidad.






Las Entidades Estatales que contraten los Servicios de Impresión a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano dan cumplimiento a la Ley 109 de 1994 y al Decreto 1522 de 2003 respecto de las excepciones para la contratación con un Proveedor diferente a la Imprenta Nacional.

Consulte las condiciones para comprar al amparo del Acuerdo Marco de Servicios de Impresión. (Acuerdo Marco)

- Documentos del Proceso LP-AMP-114-2016 >>
- Descargue aquí el formato para reportar posibles incumplimientos >>

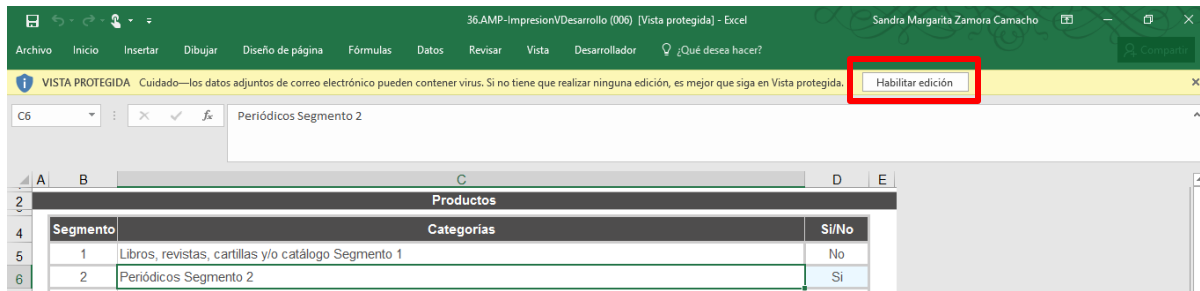


### Descargue información de interés:

- Formato de solicitud de información 
- Formato actualización especificaciones técnicas 
- Formato inclusión nuevos productos 
- Catálogo del Acuerdo Marco 
- **Simulador para estructurar la compra **



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



### Paso 1: Seleccionar el Segmento

La Entidad Compradora debe seleccionar el Segmento de acuerdo a los Productos que requiere. Para esto, debe indicar Si o No en la fila correspondiente, y hacer clic en el botón “Iniciar”. Si estos Productos están en Segmentos diferentes, la Entidad Compradora debe crear un evento de Solicitud de Cotización por cada Segmento.

B	C	D	E
	Afiches	No	
	Volantes	No	
	Calendario de pared	No	
	Calendario anillado escritorio	No	
	Calendario triangulo escritorio	No	
	Carpetas	No	
	Cartas de información fija o variable	No	
3	Cuadernos, libretas y agendas	No	
	Formularios	No	
	Hojas membreteadas	No	
	Libros, revistas, cartillas y/o catálogo Segmento 3	No	
	Periódicos Segmento 3	Si	
	Plegables	No	
	Sobres	No	
	Stickers	No	
			Iniciar

### Paso 2: Información de la entidad

Diligenciar completamente la información de la Entidad Compradora.

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



### Paso 3: Especificaciones técnicas de los Productos

El simulador despliega las tablas correspondientes a los Productos señalados por la Entidad Compradora en la página de inicio. En primer lugar, la Entidad Compradora debe especificar si requiere o no las actividades del servicio de diseño y diagramación<sup>1</sup>

Solicitud de Cotización		
3	Requiere diseño y diagramación	<input type="checkbox"/> No
<b>Gener</b>		
Productos		

La Entidad Compradora debe diligenciar cada una de las especificaciones técnicas de acuerdo con las necesidades de cada uno de los Productos, es decir: tamaño, tiraje de papel, tintas, acabados, encuadernación, entre otras. Al final de la tabla de cada Producto la Entidad Compradora debe señalar el No. de unidades a entregar en Áreas Rurales<sup>2</sup>.

Solicitud de Cotización											
Segmento											
Segmento 1: Libros, revistas, cartillas y/o catálogos (tiraje mayor a 10.000 unidades)											
Productos											
Libros, revistas, cartillas y/o catálogo Segmento 1											
Item	Tamaño*	No. de páginas	Papel hojas	Tinta hojas	Papel carátula	Tinta carátula	No. de tintas especiales carátula	Inserto (una hoja)	No. de insertos	Plastificado	Brillo UV
1			Papel bond Negro 60 g								

La Entidad Compradora también puede agregar o eliminar filas de acuerdo con el número de referencias de cada Producto haciendo doble-clic en “Agregar” o “Eliminar”. Por ejemplo, si la Entidad Compradora requiere imprimir dos (2) libros con las mismas características técnicas pero diferente contenido, esto quiere decir que tienen dos (2) referencias diferentes y debe diligenciar una fila para cada una de ellas.

Agregar filas: 1						
Agregar			Eliminar			
Brillo UV	Brillo litográfico	Solapa	Encuadernación	Tapa dura	Cantidad total	No. und a entregar en Área Rural

En la Solicitud de Cotización la Entidad Compradora no puede solicitar especificaciones técnicas o Productos diferentes a los del Acuerdo Marco. No obstante, si la Entidad Compradora requiere una especificación técnica o Producto diferentes a los del Acuerdo Marco puede solicitar su inclusión a Colombia Compra Eficiente, con base en las condiciones establecidas en la cláusula 9 del [Acuerdo Marco](#).

### Paso 4: Gravámenes adicionales

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

<sup>1</sup> Ver Cláusula 7.5 del [Acuerdo Marco](#)  
<sup>2</sup> **Área Rural:** es el área que se caracteriza por la disposición dispersa de viviendas y explotaciones agropecuarias existentes en ella. No cuenta con un trazado o nomenclatura de calles, carreteras, avenidas, y demás. Tampoco dispone, por lo general, de servicios públicos y otro tipo de facilidades propias de las áreas urbanas. Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE).

Gravámenes adicionales\*

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

Filas a agregar o eliminar Gravámenes:

1

### Paso 5: Generar el resumen de la Solicitud de Cotización:

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

Solicitud de Cotización

Segmento

Productos

Libros, revistas, cartillas y/o catálogo Segmento 3

Item	Tamaño*	Papel hojas	No. de páginas	Tiata hojas	16 Hojas adicionales	Papel cartela	Tiata cartela	No. de tiatas especiales cartela	Inserto (mas hojas)	No. de insertos	Pastificado	Brillo UV	Brillo litográfico	Solapa	Excederación	Acciones filtro
1	21,6 * 28 cm	Papel bond blanco 75 gr	206	4x4		Papel esmalado C2S 4x0	4x0		No		Pastificado mate C2S	No	No	No	Rébrica PUR	
2	21,6 * 28 cm	Papel bond blanco 75 gr	202	4x4		Papel esmalado C2S 4x0	4x0		No		Pastificado mate C2S	No	No	No	Rébrica PUR	
3	21,6 * 28 cm	Papel bond blanco 75 gr	198	4x4		Papel esmalado C2S 4x0	4x0		No		Pastificado mate C2S	No	No	No	Rébrica PUR	
4	21,6 * 28 cm	Papel bond blanco 75 gr	240	4x4	1	Papel esmalado C2S 4x0	4x0		No		Pastificado mate C2S	No	No	No	Rébrica PUR	
5	21,6 * 28 cm	Papel bond blanco 75 gr	220	4x4		Papel esmalado C2S 4x0	4x0		No		Pastificado mate C2S	No	No	No	Rébrica PUR	
6	21,6 * 28 cm	Papel bond blanco 75 gr	194	4x4		Papel esmalado C2S 4x0	4x0		No		Pastificado mate C2S	No	No	No	Rébrica PUR	
7	21,6 * 28 cm	Papel bond blanco 75 gr	148	4x4		Papel esmalado C2S 4x0	4x0		No		Pastificado mate C2S	No	No	No	Rébrica PUR	
8	21,6 * 28 cm	Papel bond blanco 75 gr	226	4x4		Papel esmalado C2S 4x0	4x0		No		Pastificado mate C2S	No	No	No	Rébrica PUR	
9	21,6 * 28 cm	Papel bond blanco 75 gr	206	4x4		Papel esmalado C2S 4x0	4x0		No		Pastificado mate C2S	No	No	No	Rébrica PUR	
10	21,6 * 28 cm	Papel bond blanco 75 gr	198	4x4		Papel esmalado C2S 4x0	4x0		No		Pastificado mate C2S	No	No	No	Rébrica PUR	

Inicio SolCotizacion ResumenCotizacion Cotizacion

Eso lo lleva a la hoja “ResumenCotización” donde puede ver el resumen de la Solicitud de Cotización. Tenga en cuenta que los precios que arroja el simulador son valores de referencia, el precio 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 quedará guardado en el mismo lugar en el que la Entidad Compradora haya guardado el archivo de Excel que ha venido trabajando. Excel emite un aviso indicado que generó el documento y su ruta de acceso.

Solicitud de Cotización

Segmento

Productos

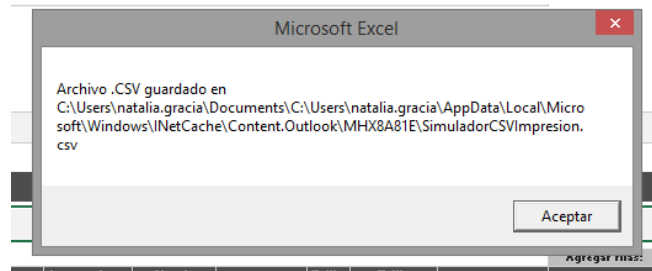
No. de páginas	Tiata hojas	16 Hojas adicionales	Papel cartela	Tiata cartela	No. de tiatas especiales cartela	Inserto (mas hojas)	No. de insertos	Pastificado	Brillo UV	Brillo litográfico	Solapa	Excederación	Tapa dura
206	4x4		Papel esmalado C2S de 300 gr	4x0		No		Pastificado mate C2S	No	No	No	Rébrica PUR	No

Gravámenes adicionales (estampillas)

Descripción	Porcentaje	
Total porcentaje:		0,00%

Inicio SolCotizacion ResumenCotizacion Cotizacion





Sugerimos no abrir el archivo CSV en ningún momento pues puede generar inconvenientes posteriormente al momento de cargarlo en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

### C. Cómo realizar la Solicitud de Cotización o de Información en la TVEC

Para adquirir el Servicio de Impresión, la Entidad Compradora debe generar una Solicitud de Cotización desde la plantilla correspondiente a cada Segmento. Previo a esto, si requiere aclarar las características técnicas de los Productos, puede generar una Solicitud de Información para definir su necesidad con la plantilla correspondiente a cada Segmento.

**Tabla 2. Plantillas de la TVEC para adquirir el Servicio de Impresión**

Segmento	No. de plantilla		Categorías de Productos
	Solicitud de Información	Solicitud de Cotización	
1	24616	24610	Libros, revistas, cartillas y/o catálogos (más de 10.000 unidades)
2	24629	24612	Periódicos (con entregas en más de 15 cabeceras municipales definidas por la Entidad Compradora en la Solicitud de Cotización)
3	24630	24613	Afiches y volantes
			Calendarios
			Carpetas
			Cartas de información fija
			Cartas de información variable
			Cuadernos, libretas y agendas
			Formularios
			Hojas membretadas
			Libros, revistas, cartillas y/o catálogo (hasta 10.000 unidades)
			Periódicos (con entregas en hasta 15 cabeceras municipales definidas por la Entidad Compradora en la Solicitud de Cotización)
Plegables			
Sobres			
Stickers			



## Paso 1: Crear el evento de Cotización o de Información

Para hacer una Solicitud de Cotización o de Información, la Entidad Compradora debe ingresar a la pestaña “Cotización” ubicada en el menú superior y hacer clic en “Crear un evento”.

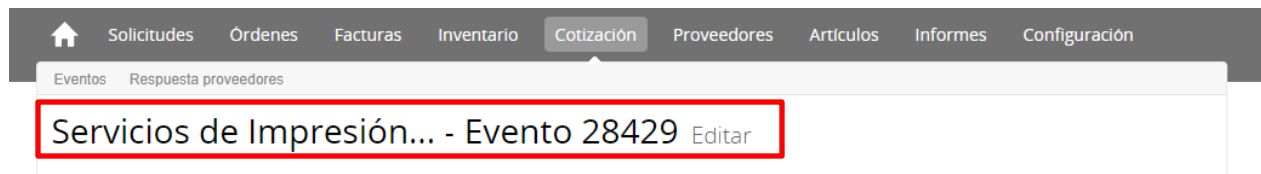


Luego, en la sección de “Crear un evento a partir de una plantilla”, debe escribir el número de la plantilla según Tabla 2 y hacer clic en “Crear”. Recuerde que la Solicitud de Cotización y la Solicitud de Información debe crearse a partir de una plantilla, la cual es diferente para cada Segmento.

Si la Entidad Compradora requiere adquirir servicios de distintos segmentos, debe crear Eventos independientes para cada uno de ellos.



Al crear la Solicitud de Cotización o Información, 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 o Información, los demás campos están predefinidos y no deben ser modificados:



- Logo de la entidad
- Equipo del Evento
- Plazo del evento
- Anexos
- Artículos y lotes (exclusivamente en la Solicitud de Cotización)

## Paso 2: 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](#) | [Url](#) | [Texto](#)

Logo de la Entidad

Agregar una imagen en formatos JPEG o PNG

## Paso 3: Seleccionar el Equipo del Evento

Es posible incluir como “observador del evento” a otro usuario de la Entidad Compradora, siempre y cuando esté activo en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

 Equipo del evento

---

Equipo del evento [Agregar](#) [Responsable de cotización](#) | [Consultar](#)  
[cotización](#) | [Evaluador](#)

 Mónica del Pilar León (Creador)	
 Adrian Muñoz (Propietario)	
 Mesa Ayuda (observador)	


## Paso 4: Establecer el plazo del evento

El Acuerdo Marco establece que la Entidad Compradora debe determinar un plazo mínimo de diez (10) días hábiles para cotizar el Servicio de Impresión. 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 5:00pm del día en que se cumplen los diez (10) días hábiles.


Para el Evento de Solicitud de Información, la Entidad Compradora debe determinar un plazo mínimo de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a la fecha de su publicación en la Tienda Virtual del Estado Colombiano hasta el día en el que se cumplen los cinco (5) días hábiles a las 5:00 p.m.

 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 Fin del evento

**Iniciar al enviar**  Feb 20 17:00 America/Bogota

¿Cuándo comienza este evento? ¿Cuándo debería terminar este evento?

Iniciar evento al 'Enviar' 20/02/18  17:00

### Paso 5: Cargar el archivo de Solicitud de Información o el Simulador para estructurar la compra junto con la información de alistamiento y distribución

**Solicitud de Información:** La Entidad Compradora debe adjuntar el archivo de Solicitud de Información en formato Excel en la sección de “Anexos” en la Plantilla de información. Seguir al **Paso 7**.

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

Para cargar cada archivo, la Entidad Compradora debe hacer clic en “Archivo”, luego en “Explorar” y proceder a seleccionar el archivo correspondiente.



Anexos

Agregar adjunto

Nombre del anexo  
Formato Solicitud de Cotización

Archivo adjunto  
Agregar **Archivo**

Instrucciones al proveedor

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

Adicionalmente, si la Entidad Compradora requiere del servicio de alistamiento (diferente al establecido en las especificaciones técnicas) y/o distribución (en más de un lugar del país) debe cargar un archivo adicional (Excel, Word o PDF) con la información detallada de las instrucciones de alistamiento y los lugares de entrega de los Productos, el documento de los lugares de entrega de los productos debe contener al menos: (i) el Departamento, (ii) Municipio, (iii) si es zona rural o urbana, (iv) dirección de entrega, (v) datos de la persona que recibe los productos, (vi) cantidad de productos a entregar, y toda la información suficiente acerca de la entrega de los productos. En caso de que la distribución sea en un solo lugar, la Entidad Compradora deberá especificar dicho lugar en el campo de “Observaciones generales” del simulador.

Para adjuntar archivos adicionales, debe hacer clic en “Agregar Adjunto”, indicar el Nombre del Anexo y cargarlo como en el caso anterior.

Anexos

Agregar adjunto

Nombre del anexo  
Formato Solicitud de Cotización

Permitir al proveedor responder con un adjunto

**Nota:** El Nombre del anexo puede ser renombrado por el Usuario.

**Paso 6: Carga de los ítems o componentes del servicio requerido (exclusivo para Solicitud de Cotización).**

Una vez diligenciado el simulador, la Entidad debe cargar los componentes o “ítems” del servicio requerido utilizando el archivo CSV. 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”.



☰ Artículos y lotes

	Cantidad esperada	Precio base	Precio x Cantidad esperada
que no están en lotes)			
Total de la base			0,00 COP

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

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

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

ningún archivo seleccionado

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

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

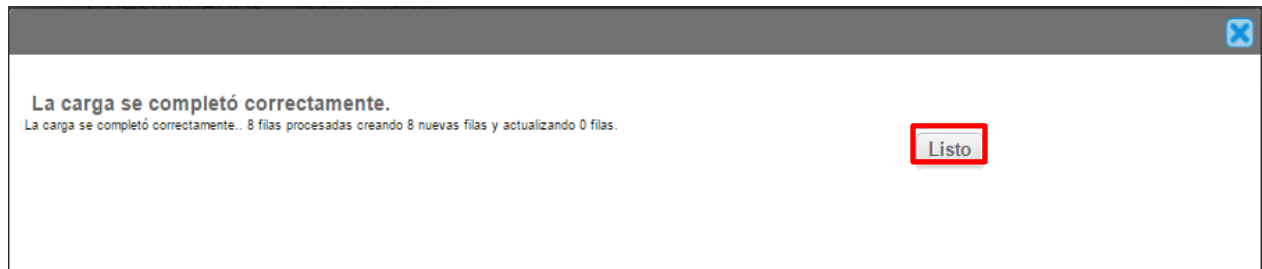
	Row 3 Nuevo	Row 4 Nuevo
Tipo (servicio o artículo)	QuoteRequestQuantityLine	QuoteRequestQuantityLine
Cantidad	1	1
Código de unidad de medida*	Und	Und
Posición		
Precio base	0	0
Divisa	COP	COP
Descripción	Accesorios y Adecuaciones	Mantenimiento Preventivo
Mercancía		

	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:





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

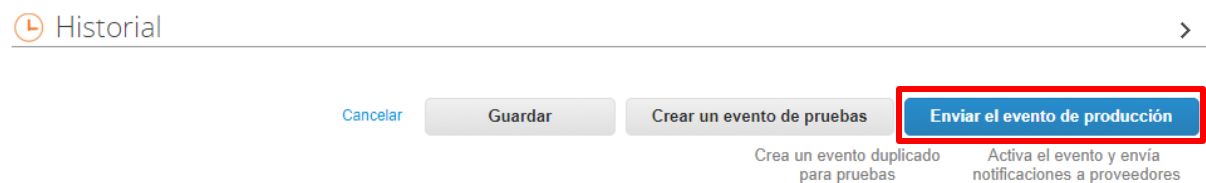
[Agregar nuevo](#) | [Duplicado](#) | [Mover](#) | [Eliminar](#) | [Configuración de artículos](#)

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: Envío de la Solicitud de Cotización o de Información

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



Para finalizar, la Entidad debe revisar el plazo y oprimir el botón “Enviar el evento” con lo cual se enviará la Solicitud de Cotización o de Información a los Proveedores, respectivamente.

 Proveedores

Logotipo	Fecha de adición	Nombre	Nombre del contacto	Correo Electrónico	Nro. de respuestas	Acciones
	15/11/17	DIGITOS Y DISEÑOS INDUSTRIA GRÁFICA S.A.S	Jorge Enrique Martínez Rubio	staging@coupa.com		 
	15/11/17	IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA	Wilson Niño Herrera	staging@coupa.com		 
	15/11/17	JORGE HERNAN JARAMILLO OCHOA	Monica Rivera	staging@coupa.com		 
	15/11/17	LEGIS S.A.	Sandra Godoy Ferro	staging@coupa.com		 
	15/11/17	PANAMERICANA FORMAS E IMPRESOS S.A	Luis Enrique Puentes Londoño	staging@coupa.com		 
	15/11/17	UNION TEMPORAL PRINTER - EL TIEMPO	Janeth Johanna Díaz	staging@coupa.com		 

Por página 15 | 45 | 90

Cancelar

**Enviar el evento**

#### D. Mensajes

Es posible que la Entidad Compradora sea consultada por los Proveedores acerca de la Solicitud de Cotización o de Información. 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 se realice únicamente a través de la opción de “Mensajes” de la Tienda Virtual del Estado Colombiano; cualquier comunicación por fuera de 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 debe manifestarlo a través de esta opción de “Mensajes” justificando el porqué de la situación.





Los Proveedores envían las respuestas a solicitudes de información y las cotizaciones 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.

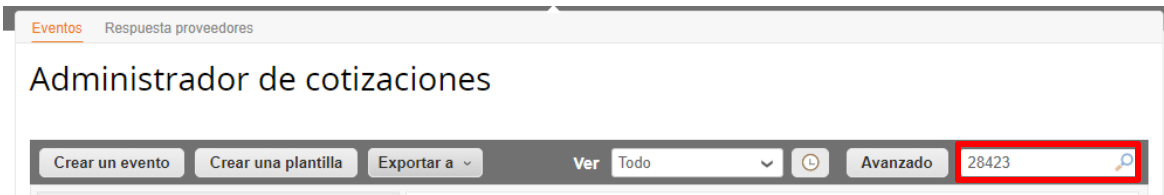
Las Entidades Compradoras pueden ajustar los eventos cuando han cometido errores conforme a lo descrito en la siguiente sección de esta Guía.

## E. 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 Entidad Compradora debe realizar la edición del evento así:

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

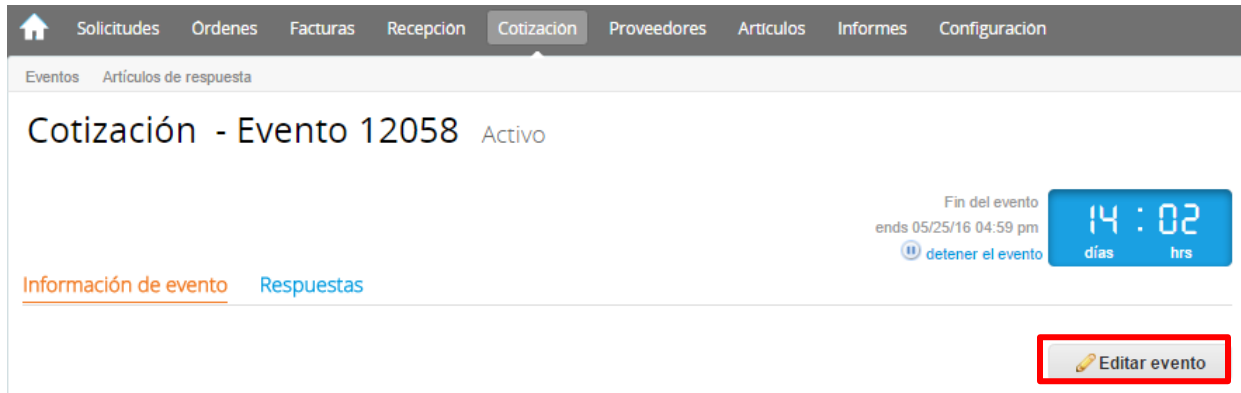




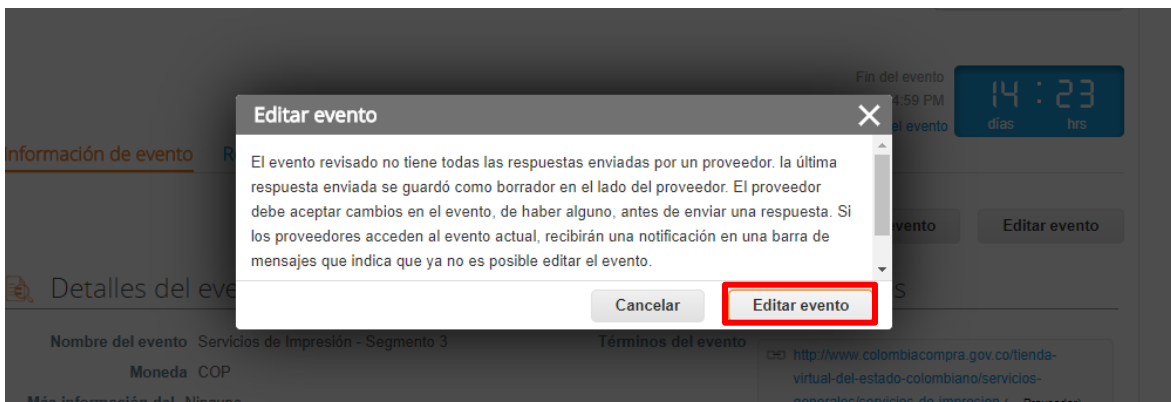
**Paso 2:** La entidad Compradora debe seleccionar el Evento de Cotización haciendo clic sobre el número del Evento.

Evento	Comentario	Nombre del evento	Creador	Etiquetas	Mercancía	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Estado	Tipo	Respu
28423		Servicios de Impresión - Segmento 3	Mónica del Pilar León Maldonado		Servicios de Impresión	14/11/17	29/11/17	Prod	RFQ	0

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



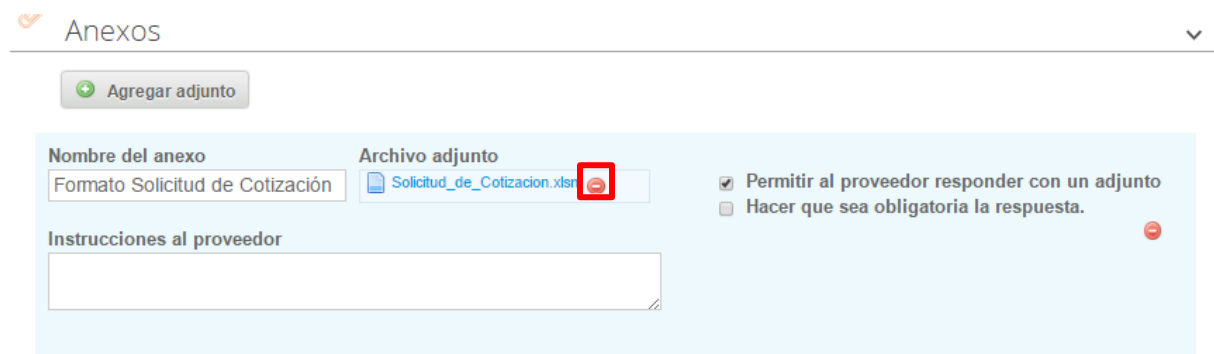
Posteriormente, la Entidad Compradora debe confirmar que desea editar el Evento de Cotización presionando el botón “*Editar Evento*”.



**Paso 4:** El sistema generará una nueva versión al número de la cotización adicionando una letra en orden alfabético (ejemplo 12058a) y esta será la nueva solicitud que tendrán en cuenta los Proveedores para responder, 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

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 al que se envía el evento editado a producción y termina a las 5:00p.m del día en que se cumplen los diez (10) días hábiles.

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 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](#)

Crea un evento duplicado para pruebas
   
 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 editada a los Proveedores.

## Proveedores

Logotipo	Fecha de adición	Nombre	Nombre del contacto	Correo Electrónico	Nro. de respuestas	Acciones
	15/11/17	DIGITOS Y DISEÑOS INDUSTRIA GRÁFICA S.A.S	Jorge Enrique Martínez Rubio	staging@coupa.com		
	15/11/17	IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA	Wilson Niño Herrera	staging@coupa.com		
	15/11/17	JORGE HERNAN JARAMILLO OCHOA	Monica Rivera	staging@coupa.com		
	15/11/17	LEGIS S.A.	Sandra Godoy Ferro	staging@coupa.com		
	15/11/17	PANAMERICANA FORMAS E IMPRESOS S.A	Luis Enrique Puentes Londoño	staging@coupa.com		
	15/11/17	UNION TEMPORAL PRINTER - EL TIEMPO	Janeth Johanna Diaz	staging@coupa.com		

Por página 15 | 45 | 90

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

## F. 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 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 del Estado Colombiano, 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

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

### G. Análisis de las Solicitudes de Información

Una vez recibida la información, la Entidad Compradora puede consultar las respuestas 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 información correspondiente, luego en la pestaña “Respuestas”.

La Entidad compradora debe hacer clic en el nombre de cada una de las respuestas y descargar el archivo enviado por los Proveedores. Recuerde que esta solicitud de información no debe contener precios.

### H. 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 Inventario Cotización Proveedores Artículos Informes Configuración

Servicios de Impresión... - Evento 28423 Concluyó el evento

Información de evento **Respuestas** Evaluaciones



Respuestas

proveedor	Respuesta	Enviado	Precio base	Precio ofertado	Ahorros	Acciones
DIGITOS Y DISEÑOS INDUSTRIA GRÁFICA S.A.S	DIGITOS Y DISEÑOS INDUSTRIA GRÁFICA S.A.S - #87928	21/09/17	267.369,20	222.624.357,32	-222.356.988,120	

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

- 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.xlsx	Respuesta de Proveedor 12.Blindaje_V17.xlsx

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



Respuestas

Exportar a Ver: Todo Avanzado

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

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 los precios techo definidos en el Catálogo. Para ello, la Entidad debe revisar en el formato de cotización adjunto por el Proveedor, las columnas “Precio Área Urbana” y “Precio Área Rural” y compararlos con aquellos incluidos en el [Catálogo](#).

Tenga en cuenta que los precios cotizados pueden ser superiores a los del Catálogo en los siguientes casos: (i) el proceso de contratación esté sujeto a gravámenes adicionales (Estampillas); o (ii) el Proveedor debe realizar la entrega en Áreas Rurales; caso en el cual puede haber un precio superior por hasta 35%.

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.

## I. 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 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 o chat de mensajería que estará habilitado durante 30 días calendario posteriores a la finalización del evento de cotización 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 Compradora 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
	21/11/16	PANAMERICANA FORMAS E IMPRESOS S.A	Luis Enrique Puentes Londoño	licitaciones-paname...		 
	21/11/16	UNION TEMPORAL PRINTER - EL TIEMPO	Janeth Johanna Diaz	jandia@eltiempo.com		 
	21/11/16	IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA	Wilson Niño Herrera	acuerdomarcoimpresi...		 

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

Es importante tener en cuenta que la Entidad Compradora puede solicitar aclaraciones sobre la cotización, pero no puede modificar las condiciones de la Solicitud de Cotización.

## J. 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”, la Entidad debe hacer clic sobre el “Nombre de la respuesta” del Proveedor elegido, 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
<b>Los artículos no están en Lotes (4 artículos)</b>				<b>9.200,00 COP</b>
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
<b>Total</b>				<b>9.200,00 COP</b>

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
<b>Los artículos no están en Lotes (4 artículos)</b>				<b>9.200,00 COP</b>
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
<b>Total</b>				<b>9.200,00 COP</b>

Load History



## **K. 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 facturar el Servicio de Impresión, presentar las facturas en la dirección indicada para el efecto por la Entidad Compradora y publicar una copia de las facturas en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

Cuando el Proveedor y la Entidad Compradora acuerden entregas parciales, el Proveedor debe presentar las facturas de acuerdo con el porcentaje entregado del Producto, cumpliendo el cronograma de entregas acordado, previa aprobación por el supervisor de la Orden de Compra.

Con la factura, el Proveedor debe adjuntar el acta de entrega de los Productos y el certificado de recibo a satisfacción del Producto por parte del supervisor o interventor de la Orden de Compra o del encargado delegado por la Entidad Compradora. Para el Segmento 1, el Proveedor por solicitud de la Entidad Compradora debe radicar una primera factura correspondiente a la aprobación de la Prueba de Color por parte del supervisor o interventor de la Orden de Compra, cuyo valor no puede ser superior al 5% del valor de la Orden de Compra.

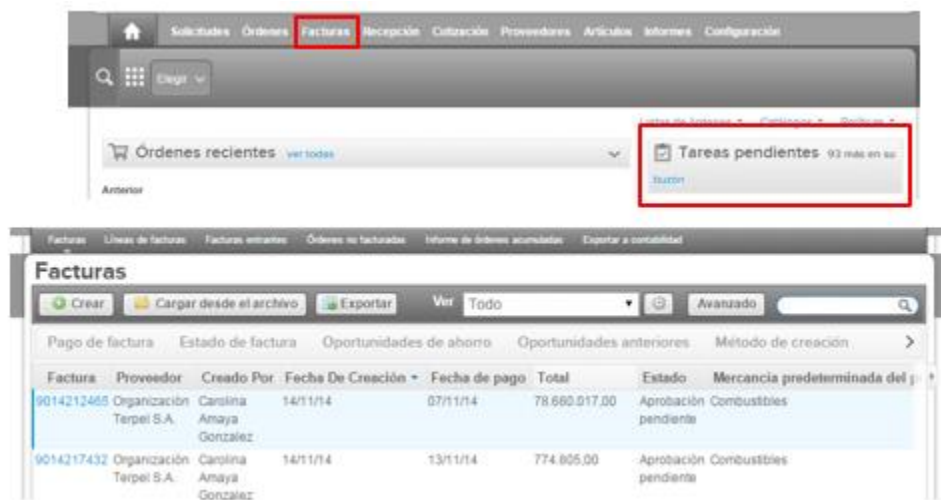
Las Entidades Compradoras deben aprobar y pagar las facturas dentro de los 30 días calendario siguientes a la fecha de presentación de la factura. Si la factura no cumple con las normas aplicables, no es presentada con las actas de entrega o la constancia de recibo a satisfacción, o la Entidad Compradora solicita correcciones a la misma, el término de 30 días calendario empezará a contar a partir de la presentación de la nueva factura. Igualmente, es obligación del Proveedor remitir a la Entidad Compradora los soportes del



pago de los aportes al sistema de seguridad social y de salud 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.

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



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

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

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

## VIII. Modificaciones, aclaraciones, cancelaciones o liquidaciones de la Orden de Compra

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

Para el efecto, antes de la fecha de vencimiento de la Orden de Compra la Entidad Compradora debe llegar a un acuerdo con el Proveedor y seguir los 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](http://www.colombiacompra.gov.co/soporte), en la opción “Crear caso - soporte Técnico”), adjuntando un documento de solicitud de anulación firmado por el Supervisor de la Orden de Compra. Documento en el cual debe indicar el número de la Orden de Compra y los números de las facturas en estado rechazado que deben ser anuladas.
- (iii) Borrador: solicitar al Proveedor que elimine la factura.

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

## **IX. Reporte de posibles incumplimientos a las Órdenes de Compra**

---

La cláusula 10 del Acuerdo Marco establece que el retraso en los tiempos de entrega establecidos la Tabla 3 y/o los acordados entre el Proveedor y la Entidad Compradora genera descuentos a favor de la Entidad Compradora, los cuales prevé el Proveedor en la factura correspondiente a la entrega donde se presentó



el retraso. El valor de los descuentos es del 1% del valor de los Productos dejados de entregar por cada siete (7) días calendario de retraso en la entrega. Los descuentos no pueden generarse si los retrasos son atribuibles a la Entidad Compradora o por la configuración de los eventos previstos en la Cláusula 23 del Acuerdo Marco.

Sin embargo, la Entidad Compradora deberá elegir si aplicar el descuento o reportar el posible incumplimiento ante Colombia Compra Eficiente; ya que, no es posible aplicar dos sanciones a un Proveedor por la misma causa.

En caso de que la Entidad Compradora decida reportar un posible incumplimiento en las Órdenes de Compra, deberá 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 el formato para reportar posibles incumplimientos ([haciendo clic aquí](#)). La Entidad Compradora debe incluir como anexos, todos los soportes de la información que 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 iniciar el procedimiento administrativo.

