

Guía para comprar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano a través del Instrumento de Agregación de Demanda de Productos y Servicios ArcGIS

Tabla de Contenido

I.	Información del Instrumento de Agregación de Demanda	2
II.	Registro/Ingreso de usuario en la Tienda Virtual del Estado Colombiano	3
III.	Productos y Servicios ArcGIS para compra por Catálogo	4
1.	Simulador de Servicios ArcGIS por Catálogo	4
2.	Cómo realizar la solicitud de compra	7
IV.	Solicitud de Cotización ArcGIS	10
1.	Creación evento de solicitud de cotización	11
A.	Mensajes	14
B.	Editar un evento de cotización	15
C.	Finalizar evento de cotización	18
D.	Selección del Proveedor Esri Colombia	18
E.	Cancelar un Evento de Cotización	20
V.	Solicitud De Compra	20
VI.	Orden de Compra	20
VII.	Facturación y Pago.....	20
VIII.	Publicación de documentos adicionales en las Órdenes de Compra	21
IX.	Modificaciones, aclaraciones, terminación o liquidación de la Orden de Compra	21
X.	Reporte de Posibles Incumplimientos en las Órdenes de Compra.....	22



I. Información del Instrumento de Agregación de Demanda

La presente guía busca ayudar a las Entidades Estatales en el Proceso de Contratación de los Productos y Servicios ArcGIS al amparo del Instrumento de Agregación de Demanda de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

La Entidad Compradora interesada en contratar los Productos y Servicios ArcGIS al amparo del Instrumento de Agregación de Demanda debe leer con cuidado los Documentos del Proceso. La Entidad Compradora debe entender que está frente a un Proceso de Contratación y es responsable de sus actuaciones por lo cual debe leer con detenimiento los Documentos del Proceso y los manuales y guías sobre el particular.

Las Entidades Compradoras deben tener en cuenta en el momento de colocar la Orden de Compra o de hacer la solicitud de cotización la fecha de actualización de precios del Catálogo a la que hace referencia la sección III.I de los estudios y documentos previos del proceso.

Información general del Instrumento de Agregación de Demanda

- (i) **Número de Proceso:** CCE-288-AG-2015, Instrumento de Agregación de Demanda para los Productos y Servicios ArcGIS. [Ver Instrumento de Agregación de Demanda](#)
- (ii) **Vigencia del Instrumento de Agregación de Demanda:** El Instrumento de Agregación de Demanda estará vigente por cuatro (4) años y se prorrogó por un término de 3 meses y 11 días, es decir hasta el 31 de enero de 2020.
- (iii) **Vigencia máxima de las Órdenes de Compra:** La vigencia de la orden de compra dependerá del tiempo establecido para cada uno de los servicios que la Entidad vaya a solicitar, cabe aclarar que una Entidad no podrá colocar una orden de compra después de la fecha de vencimiento del Instrumento de Agregación de Demanda
- (iv) **Alcance:** El objeto del Instrumento de Agregación de Demanda es establecer: (a) las condiciones para la adquisición y prestación de los Productos y Servicios ArcGIS al amparo del Instrumento de Agregación de Demanda; (b) las condiciones en las cuales las Entidades Compradoras se vinculan al Instrumento de Agregación de Demanda; y (c) las condiciones del pago de los Productos y Servicios ArcGIS por parte de las Entidades Compradoras.
- (v) **Productos y Servicios ArcGIS ofrecidos:** El Instrumento de Agregación de Demanda cubre los Productos y Servicios ArcGIS en cuatro (4) categorías (i) licencias; (ii) SaaS; (iii) ELA; y (iv) Servicios ArcGIS en los términos descritos en la sección III.2.A de los estudios y documentos previos y los Productos y Servicios ArcGIS de educación descritos en la sección II.2.B de los estudios y documentos previos.

Categoría licencias

La categoría licencias incluye todos los Productos ArcGIS correspondientes a ArcGIS *for Desktop*, ArcGIS *for Server*, y ArcGIS *Mobile*.

Categoría SaaS

La categoría SaaS incluye las licencias de ArcGIS *Online for organisations*.



Categoría ELA

El ELA incluye: (i) acceso a algunos Productos ArcGIS de manera ilimitada; (ii) acceso a algunos Productos ArcGIS de manera limitada; (iii) Servicios ArcGIS de soporte *Premium*; (iv) actualización de todos los Productos ArcGIS; (v) suscripción anual a ArcGIS *Online for organisations*; (vi) Servicio ArcGIS de capacitación; y (vii) *Esri Enterprise Advantage Program*. Los Productos ArcGIS que Esri Colombia entrega de manera limitada e ilimitada son definidos de acuerdo a las necesidades de la Entidad Estatal y a lo propuesto de cotización presentada por Esri Colombia.

Categoría Servicios ArcGIS

La categoría Servicios ArcGIS incluye los siguientes Servicios: (i) soporte estándar y actualización; (ii) soporte *Premium*; (iii) Capacitación; (iv) Esri Enterprise Advantage Program; y (v) *web launch kit*.

El primer año de adquisición de Productos ArcGIS incluye la prestación de los Servicios ArcGIS de soporte estándar y actualización por parte de Esri Colombia en los términos y condiciones descritos en el Anexo 1 del presente documento. A partir del segundo año, las Entidades Compradoras deben contratar el servicio de renovación de soporte y actualización para las licencias.

(vi) Adquisición de los Productos y Servicios ArcGIS: La Entidad Compradora pueden adquirir los Productos y Servicios en dos modalidades:

- Por Catálogo: Los Productos y Servicios de (a) licencias, (b) SaaS; (c) Capacitación; (d) *Esri Enterprise Advantage Program*; y (e) *web launch kit*
- Por Cotización: Los Productos y Servicios de (a) ELA; (b); Soporte Estándar y actualización y;(c) Soporte *Premium*

(vii)Facturación y pago: El precio de los Productos y Servicios ArcGIS (a) licencias, (b) SaaS; (c) Capacitación; (d) *Esri Enterprise Advantage Program*; y (e) *web launch kit* y programas educativos en referencia a los señalados anteriormente, es el publicado en el Catálogo. El precio de los Productos y Servicios ArcGIS del: (a) ELA; (b); Soporte Estándar y actualización y;(c) Soporte *Premium* y programas educativos a los que se refiere las secciones es el de la Cotización.

La Entidad Compradora que adquiera los Productos ArcGIS del ELA por un periodo de un año podrá renovarlos por dos periodos consecutivos de un año al mismo valor de la adquisición inicial, sin que sean objeto de ajuste en los términos previstos en el instrumento.

La Entidad Compradora obtiene derecho de uso a perpetuidad de las licencias de todos los Productos ArcGIS del ELA al finalizar el tercer año consecutivo del ELA. Si la Entidad Compradora adquiere el ELA por un tiempo inferior a tres años consecutivos deberá desinstalar las licencias al finalizar el tiempo para el cual adquirió el ELA.

Esri Colombia debe facturar a la Entidad Compradora: (i) los Productos ArcGIS solicitados en la Orden de Compra una vez sean entregados; y (ii) los Servicios ArcGIS una vez generada la Orden de Compra.

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

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

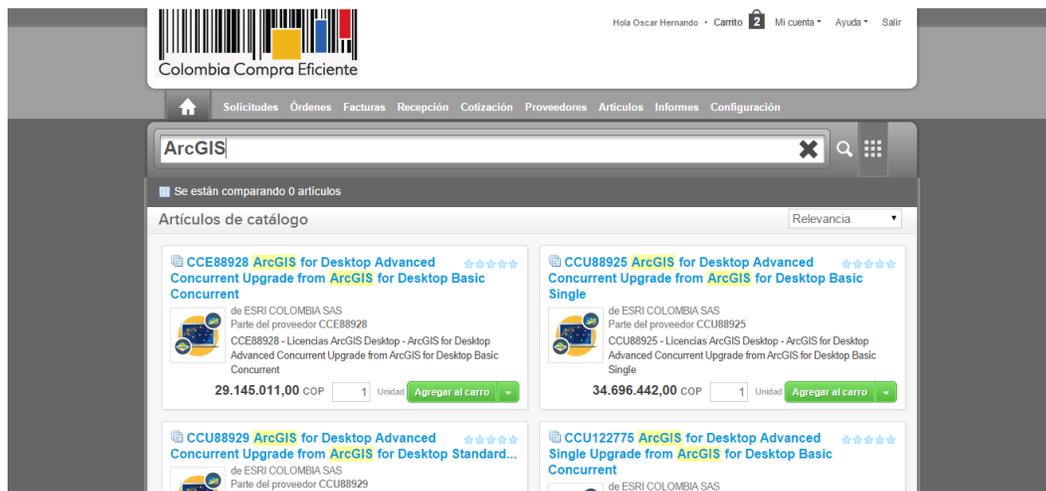


III. Productos y Servicios ArcGIS para compra por Catálogo

Las Entidades Compradoras pueden adquirir los Productos y Servicios ArcGIS de (a) Licencias (*for Server, for Desktop, for mobile*); (b) SaaS; y (c) Servicios (Capacitación, *Esri Enterprise Advantage Program* y *Web launch kit*) por Catálogo.

La Entidad Compradora puede conocer el Catálogo de Productos y Servicios ArcGIS y sus características en la Tienda Virtual del Estado Colombiano. Para encontrar el bien o servicio que busca, la Entidad Compradora debe escribir en la barra de búsqueda una palabra clave, luego debe hacer clic en el ícono 

La Entidad Compradora puede buscar el Producto y/o Servicio ArcGIS a través de su categoría haciendo clic en el ícono , elegir Agregación de la Demanda, Productos y Servicio ArcGIS que necesiten ((a)Licencias, (a) Licencias (*for Server, for Desktop, for mobile*); (b) SaaS; y (c) Servicios (Capacitación, *Esri Enterprise Advantage Program* y *Web launch kit*).



El resultado de la búsqueda muestra los productos y servicios y los precios ofrecidos para cada servicio.

Allí puede consultar el Instrumento de Agregación de Demanda correspondiente, las especificaciones técnicas del bien o servicio, los criterios de selección del Proveedor y la información detallada del Catálogo del Instrumento de Agregación de Demanda.

1. Simulador de Servicios ArcGIS por Catálogo

La Entidad Compradora que desea realizar la compra por Catálogo de Productos y Servicios ArcGIS debe descargar el simulador de la página del siguiente link o puede descargarlo de la página de Colombia Compra Eficiente:

http://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_tienda_virtual/21.magdarcgis_-_nuevo.xlsm





Productos y servicios ArcGIS

Instrumento de Agregación de Demanda Productos y Servicios ArcGIS.

Número de proceso: CCE-288-AG-2015
Vigencia: De Octubre 20, 2015 hasta Octubre 19, 2019

Al comprar a través de la Tienda Virtual de Estado Colombiano (TVEC) y del Instrumento de Agregación de Demanda Productos y Servicios ArcGIS las Entidades Estatales pueden adquirir:

- Licencias (ArcGIS for Desktop, ArcGIS for Server, y ArcGIS Mobile).
- SaaS (ArcGIS Online for Organizations).
- ELA
- Servicios ArcGIS (Soporte estándar y actualización, Soporte Premium, Capacitación, Esri Enterprise Advantage Program).
- Productos y Servicios ArcGIS de educación solo para Universidades, bibliotecas o Museos.
- Comprar los Productos y Servicios en todo el territorio nacional, y para los Servicios de soporte Premium, y web launch kit el cual se encuentra dividido en cuatro regiones.

Si la Entidad Compradora es una Universidad, biblioteca o Museo:

- Revise el programa educativo que se encuentra en el Instrumento de Agregación de Demanda.
- Tenga los documentos y el acto administrativo de creación que la acredite como universidad, biblioteca o museo.

Condiciones del Instrumento de Agregación de Demanda

Consulte las condiciones para comprar a través del Instrumento de Agregación de Demanda Productos y Servicios ArcGIS (Contrato)

- Documentos del proceso CCE-228-AG-2015



- Condiciones de referencia E204-E300 +
- Condiciones de referencia G 604 +
- Formato solicitud de cotización ELA +
- Formato solicitud de cotización soporte estándar y actualización y soporte premium +
- Simulador para estructurar la compra +

El Simulador es una herramienta de apoyo para que la Entidad Compradora seleccione los Productos y Servicios ArcGIS de compra por Catálogo que se ajuste más a su necesidad y pueda identificar los Productos y servicios agregados por Categorías y familias, unidad de medida y precios.

Carrito - Compra por catálogo
Instrumento de Agregación de Demanda para la adquisición y prestación de productos y servicios ArcGIS

Información de la Entidad Compradora

Nombre de la Entidad:	NIT:
Dirección de la Entidad:	Municipio:
Nombre del Comprador:	Teléfono:
Correo del comprador:	E:

Fechas estimadas

Fecha de generación de la Compra:

Artículos Solicitud de Cotización

NOTA: La categoría de programa educativo requiere de anexar el acto administrativo que lo acredite como universidad, museo o biblioteca.

Item	Referencia	Categoría	Familia	Nombre	Cantidad	Unidad
1						

Gravámenes adicionales (estampillas)

los hay, indique los gravámenes adicionales (estampillas) a los que está sujeta la Orden de Compra. Son gravámenes adicionales por ejemplo; estampillas y demás impuestos territoriales. Los impuestos como ICA y retención en la fuente NO son gravámenes adicionales.

La Entidad Compradora debe seleccionar los Productos y servicios ArcGIS que necesita de acuerdo a las Categorías de Productos y Servicios ArcGIS: (a) Licencias, (b) SaaS; (c) Servicios y (d) programa educativo.



Cuando la Entidad Compradora selecciona la Categoría debe seleccionar la familia correspondiente a la categoría seleccionada, en la Categoría licencias debe seleccionar (a) ArcGIS Desktop, (b) Mobile y; (c) Server, en la Categoría SaaS debe seleccionar la familia suscripción Online y número de créditos y usuarios y; en programa educativo (a) ArcGIS Desktop, (b) ArcGIS Server; (c) ArcGIS Mobile; (d) suscripción ArcGIS Online, créditos y número de créditos y usuarios (e) site license y en la Categoría Servicios debe seleccionar (a) capacitaciones (entrenamiento), (b) paquete de servicios (*web launch kit*) y (c) paquete de servicios (*Esri Enterprise Advantage Program*).

La Entidad Compradora debe revisar que la familia corresponda al nombre del producto que va a adquirir una vez seleccionado el Producto o Servicio ArcGIS la Entidad Compradora debe seleccionar de acuerdo a la unidad la cantidad de Productos y/o Servicios agregando al carro. El simulador coloca los precios de los Productos y Servicios ArcGIS solicitados de acuerdo al Catálogo. La Entidad Compradora debe tener en cuenta:

- (i) Los Productos y Servicios ArcGIS de licencias incluye el servicio estándar durante el primer año, por lo que no debe pagar por este servicio durante el primer año.
- (ii) La extensión de los Productos ArcGIS de la categoría de licencias se compra por separado.
- (iii) La Categoría SaaS se vende por bolsa con un número de créditos y número de usuarios
- (iv) La Categoría de Servicios ArcGIS de Capacitación se ofrece individual virtual, grupal virtual y presencial en las instalaciones de Esri Colombia en Medellín o Bogotá o en las instalaciones de la Entidad Compradora.
- (v) La Categoría de Servicios ArcGIS de *web launch kit* debe seleccionarse por regiones para determinar los tiempos de respuesta.

Si la Orden de Compra es objeto de algún gravamen adicional, la Entidad Compradora debe especificar en el campo "Gravámenes adicionales". La Entidad Compradora es la responsable de incluir los gravámenes adicionales que apliquen.

Esta información también debe estar incluida en el formato de solicitud de cotización o en el simulador para compra por catálogo. Las Entidades Compradoras son responsables de incluir en la solicitud de cotización los gravámenes (estampillas) distintos a los impuestos nacionales a los que están sujetos sus Procesos de Contratación. Si la Entidad Compradora no incluye los gravámenes (estampillas) en la solicitud de cotización o en el simulador de compra por catálogo, debe adicionar la Orden de Compra con el valor correspondiente, de lo contrario la Entidad Compradora estará incumpliendo el Acuerdo Marco.



Nombre del Comprador: _____ Teléfono: _____ Ex

Correo del comprador: _____

Fechas estimadas

Fecha de generación de la Compra: _____

Artículos Solicitud de Cotización

Filas a agregar o eliminar:

NOTA: La categoría de programa educativo requiere de anexar el acto administrativo que lo acredite como universidad, museo o biblioteca.

Item	Referencia	Categoría	Familia	Nombre	Cantidad	Unidad
1						

Gravámenes adicionales (estampillas)

los hay, indique los gravámenes adicionales (estampillas) a los que está sujeta la Orden de Compra. Son gravámenes adicionales por ejemplo; estampillas y demás impuestos territoriales. Los impuestos como ICA y retención en la fuente NO son gravámenes adicionales.

No.	Descripción	% Gravamen
1		
Total Gravámenes adicionales		0,00%

Si la Entidad Compradora no incluye el valor de las estampillas en la solicitud de cotización o en el simulador para compra por catálogo y tampoco adiciona la Orden de Compra, Colombia Compra Eficiente estará autorizada a cancelar el registro de la Entidad Compradora en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

Luego de tener los archivos completos, el Usuario Técnico debe generar y guardar un archivo CSV con la pestaña que aparece en el simulador.

Resumen de la compra por catalogo
Instrumento de Agregación de Demanda para la adquisición y prestación de productos y servicios ArcGIS

Información de la Entidad Compradora

Nombre de la Entidad: Colombia Compra Eficiente MIT: 900.128.290-5

Fechas estimadas

Fecha de generación de la Compra: 3 de noviembre de 2015

Artículos de la Cotización

Item	Referencia	Categoría	Familia	Nombre	Cantidad	Unidad	Precio unitario	Precio + Gravamen	Precio total
1	CCES2982	Licencia	ArcGIS Online	CCES2982 ArcGIS for Desktop Advanced Commercial License	1	Ud	\$38.860.015,00	\$38.860.015,00	\$38.860.015,00
								SUBTOTAL:	\$38.860.015,00
								IVA:	\$6.217.602,40
								TOTAL:	\$45.077.617,40

Gravámenes adicionales (estampillas)

los hay, indique los gravámenes adicionales (estampillas) a los que está sujeta la Orden de Compra. Son gravámenes adicionales por ejemplo; estampillas y demás impuestos territoriales. Los impuestos como ICA y retención en la fuente NO son gravámenes adicionales.

No.	Descripción	% Gravamen
1		
Total Gravámenes adicionales		0,00%

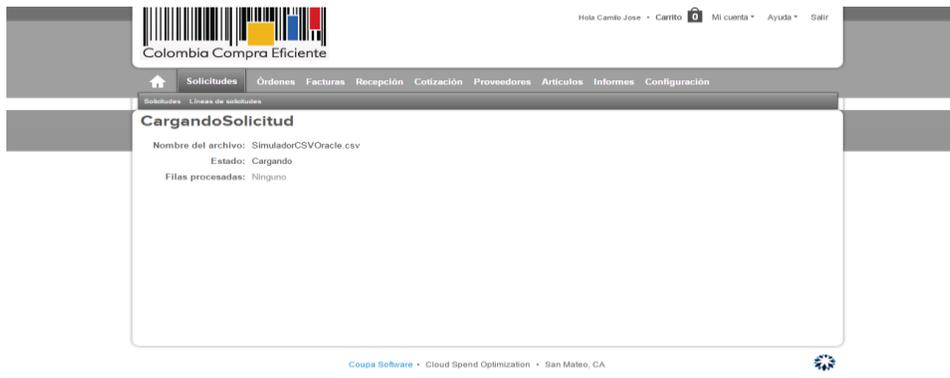
2. Cómo realizar la solicitud de compra

El Usuario Comprador debe entrar a la Tienda Virtual del Estado Colombiano, entrar a *solicitudes* y seleccionar *cargar desde el archivo*.





Una vez seleccionado *cargar desde el archivo*, el Usuario Comprador debe cargar el archivo CSV generado por el simulador que contiene la información de los Productos y Servicios ArcGIS que requiere y comenzar la carga:



Al crear la solicitud de compra, el sistema arroja un consecutivo que la Entidad Compradora debe tener en cuenta para identificar su proceso. La Entidad Compradora puede ver la solicitud de compra en borrador que ha generado.



La Entidad Compradora debe dar clic en el número de la solicitud. Al ingresar a la solicitud, la entidad tiene que ingresar su nombre en el campo "Solicitado por" (opción "Cambiar"), aparecerá por defecto el nombre del usuario para ser seleccionado. Continuo seleccionar la opción "Guardar".



Solicitudes Ordenes Facturas Recepción Cotización Proveedores Artículos Informes Configuración

Solicitudes Líneas de solicitudes Respuestas del formulario

Solicitud 34188 (Borrador)

Información general Artículos del carro Aprobadores Comentarios

General Info

Creado Por: Ruben Hernández

Solicitado Por: Digite Usuario (cambiar)

Entidad: Digite nombre de la entidad

Justificación: Ninguno

N.I.T.: Digite NIT

* Mecanismo de agregación: Servicios Oracle

* Necesidad del bien o servicio: Necesidad

* Modalidad de selección: Selección Abreviada AMP

Dirección

* Dirección: Digite dirección
11101 Digite Ciudad
Colombia
A la atención de: Digite Usuario

Una vez diligenciado el campo “Solicitado por”, la Entidad debe seleccionar la opción “*Editar*” con la que podrá completar los demás campos necesarios para finalizar el proceso de la solicitud.

.com/requisition_headers/33955

Información general Artículos del carro Aprobadores Comentarios

Mercancia ArcGIS - Georeferenciación - Términos de pago Mecanismo agregación - Contrato: Sí

7	 IVA ArcGIS De E SRI COLOMBIA SAS	1 x 28.076.746,00 / Unidad = 28.076.746,00 COP	Ninguno
	Mercancia ArcGIS - Georeferenciación - Términos de pago Mecanismo agregación - Contrato: Sí		Periodo: Ninguno

Total 188.156.776,66 COP

Aprobadores

Agregar

William Elias Sanabria Romero
En nombre de Digite Usuario

Acción del comprador pendiente

Último aprobador

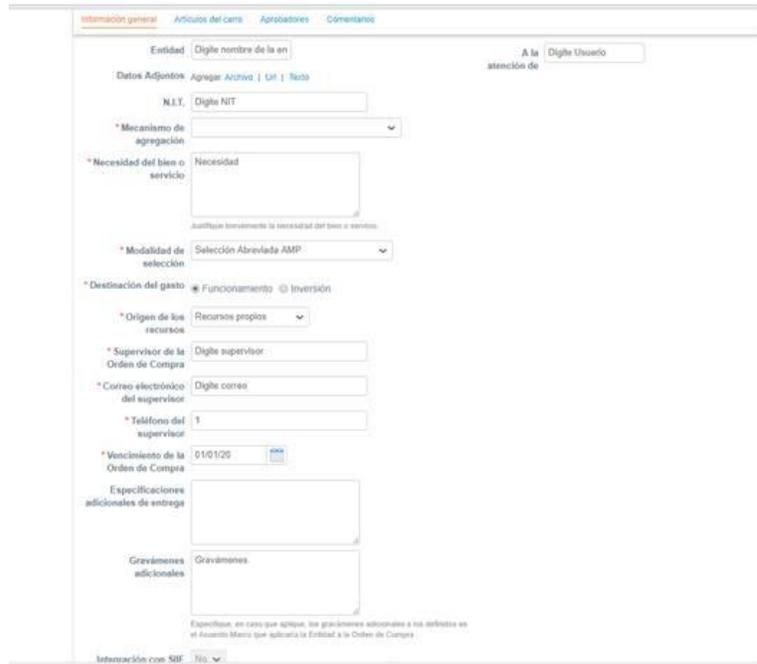
Editar

Comentarios

Enviar notificación de comentario a un usuario ingresando @nombre (ejemplo: @JohnSmith)

Agregar comentario





La Entidad Compradora debe verificar la información y debe completar la información requerida, una vez diligenciados todos los datos seleccionar la opción “Guardar” y continuo dar clic en “Enviar para Aprobación”.



La siguiente sección (IV) de la guía, se explica el procedimiento de cotización para servicios ArcGIS, si su compra es por catálogo debe saltar la sección IV y pasar a la sección V de esta guía.

IV. Solicitud de Cotización ArcGIS

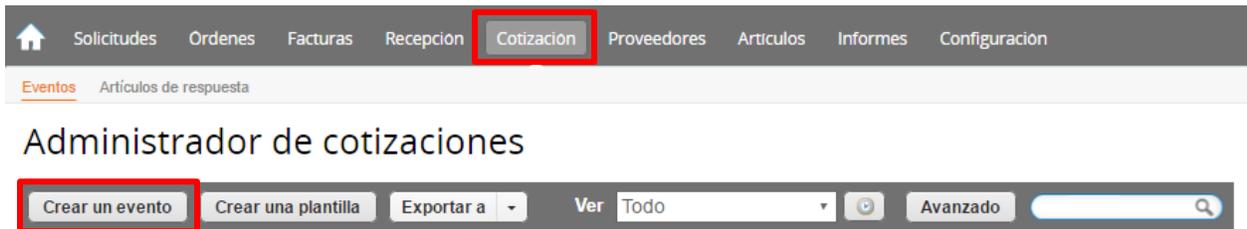


Las Entidades Compradoras pueden adquirir los Productos ArcGIS de la Categoría del ELA y de los Servicios ArcGIS del soporte estándar y actualización y soporte premium, por cotización.

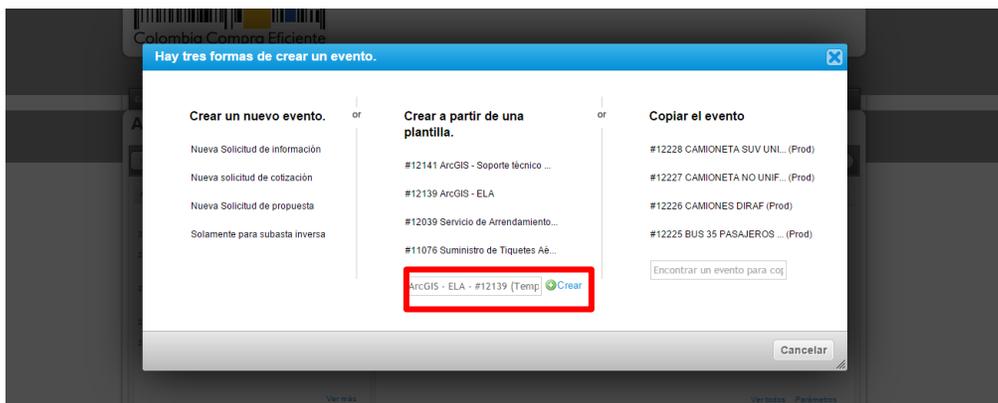
La cotización del servicio del ELA incluye (i) actualización de todos los Productos ArcGIS; (ii) suscripción anual a *ArcGIS Online for Organizations*; (iii) Servicio ArcGIS de capacitación; y (iv) *Esri Enterprise Advantage Program*.

1. Creación evento de solicitud de cotización

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



Paso 2: Una vez seleccionado *crea un evento*, el Usuario Comprador debe seleccionar en *crear a partir de una plantilla*, el ELA o los Servicios de soporte técnico y actualización, la Entidad Compradora debe cotizar a partir de las siguientes plantillas ArcGIS - ELA y ArcGIS - Soporte técnico y actualización. La Entidad Compradora puede buscar la plantilla por el nombre en la casilla de “encontrar la plantilla”.



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





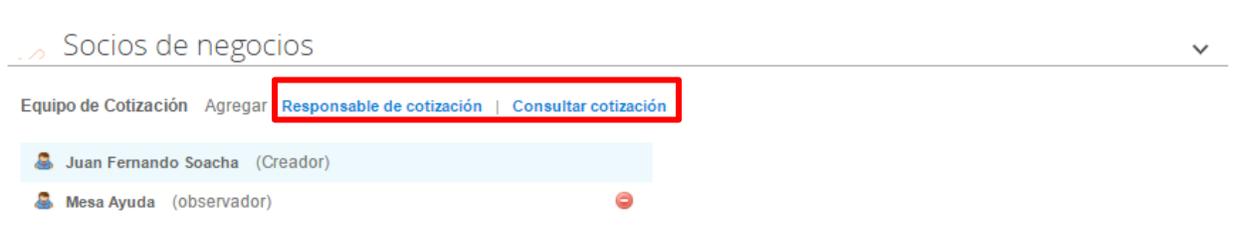
Paso 3: Adjuntar el logo de la Entidad Compradora en alta resolución.

Este logo será usado para la Orden de Compra.



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.



Paso 5: Plazo del evento

El Instrumento de Agregación establece que la Entidad Compradora debe determinar un plazo de 10 días hábiles para cotizar. El plazo de cotización inicia a partir del día hábil siguiente a la Solicitud de Cotización y termina a las 17:00 horas 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: **Feb 20 17:00 America/Bogota**

¿Cuándo comienza este evento? Iniciar evento al 'Enviar'

¿Cuándo debería terminar este evento? **20/02/18 17:00**

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

La Entidad Compradora debe subir el archivo de “Simulador para estructurar la compra” en la sección de “Anexos” en la Plantilla de Cotización.

Anexos

Agregar adjunto

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

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

Instrucciones al proveedor

Nota: El archivo puede ser Renombrado por el Usuario.

Una vez adjuntado el anexo de solicitud de cotización, la Entidad Compradora puede adjuntar información adicional que Esri Colombia requiera, y luego enviar la solicitud de cotización a producción, es decir, envía la solicitud a Esri Colombia, haciendo clic en “Enviar el evento de producción”.

Paso 7: Envío de la Solicitud de Cotización

La Entidad debe oprimir el botón “Enviar el evento de producción”.

Por página 15 | 45 | 90

Cancelar **Guardar** **Crear un evento de pruebas** **Enviar el evento de producción**

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



Para finalizar, la Entidad debe revisar el plazo y oprimir el botón “Enviar el Evento” con lo cual se enviará la solicitud de cotización a los Proveedores.

Proveedores

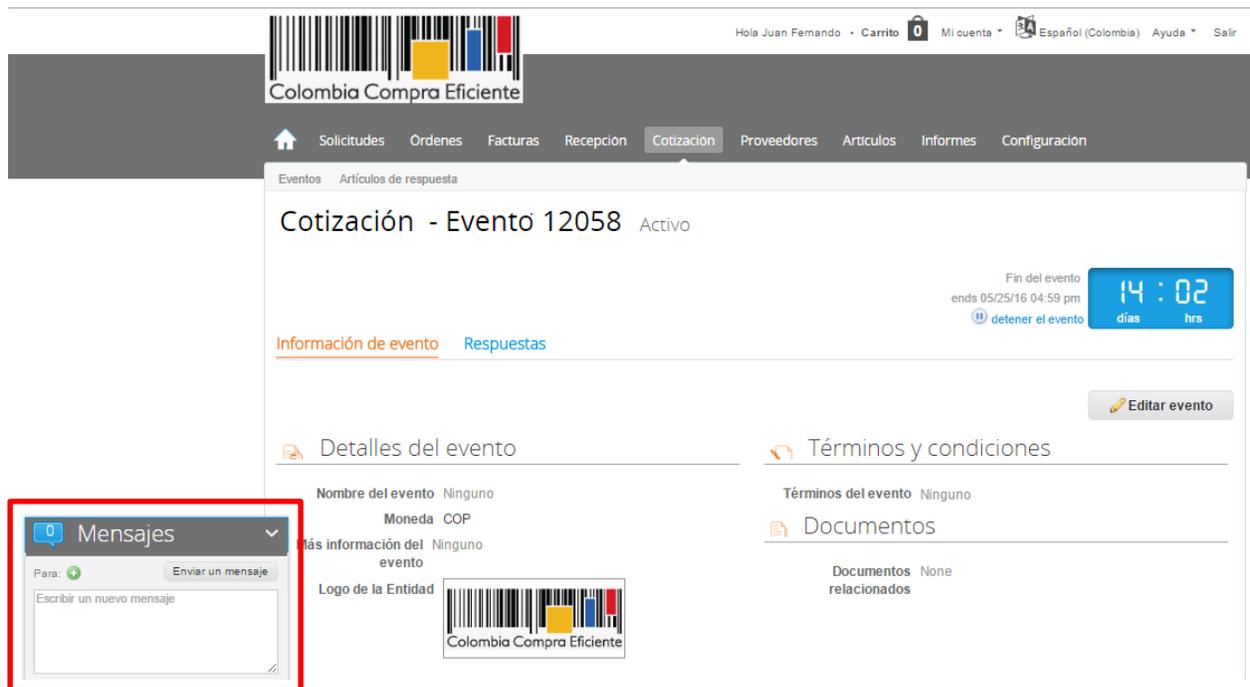
Logotipo	Fecha de adición	Nombre	Nombre del contacto	Correo Electrónico	Nro. de respuestas	Acciones
	11/05/16	Armor International	Juan Manuel Barriga	staging@coupa.com		 

Por página 15 | 45 | 90

Cancelar **Enviar el evento**

A. Mensajes

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.



Colombia Compra Eficiente

Hola Juan Fernando • Carrito 0 • Mi cuenta • Español (Colombia) • Ayuda • Salir

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](#)

Detalles del evento

Nombre del evento Ninguno
Moneda COP
Más información del evento Ninguno
Logo de la Entidad 

Términos y condiciones

Términos del evento Ninguno

Documentos

Documentos None relacionados

Mensajes

Para:  [Enviar un mensaje](#)

Escribir un nuevo mensaje



B. 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.

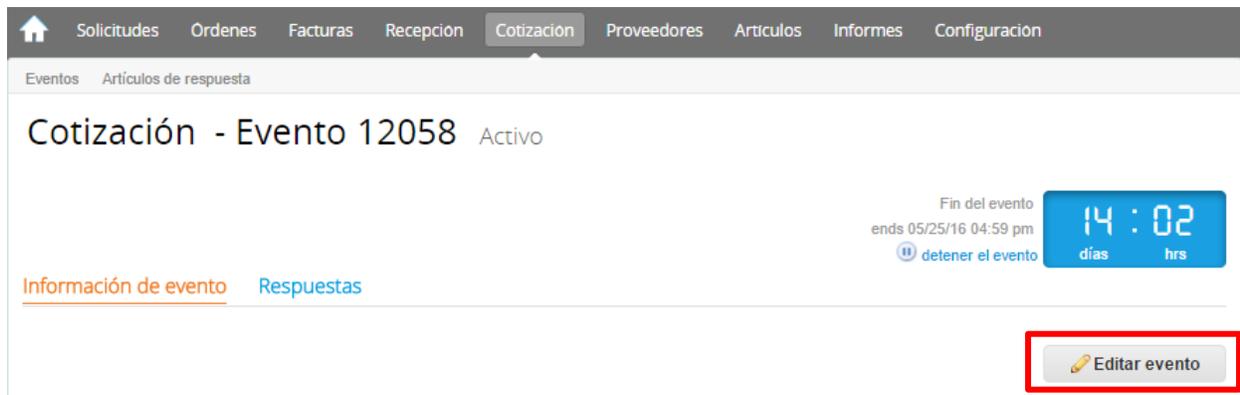


Paso 2: La Entidad Compradora debe seleccionar el Evento de Cotización haciendo clic sobre el número del Evento.

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”.

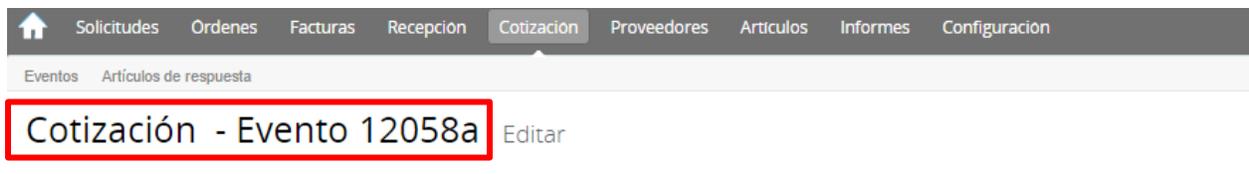


Posteriormente, la Entidad debe confirmar que desea editar el Evento presionando el botón “*Editar Evento*”.

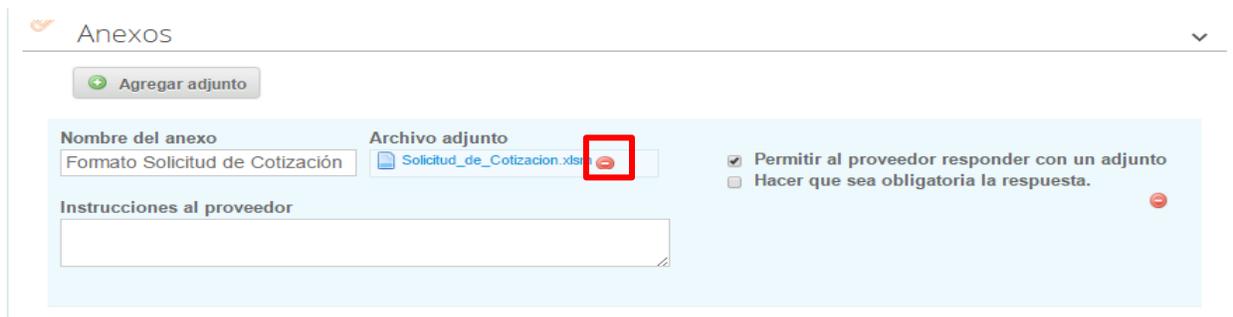




Paso 4: El sistema generará una nueva versión al número de la cotización adicionando una letra en orden alfabético (ejemplo: 12058a) y este será el nuevo número del Evento de Cotización que se tendrá en cuenta para consultas y para culminar el proceso de compra.



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 activará el botón “Eliminar”, la Entidad Compradora debe hacer clic en el botón “Eliminar” y volver a cargar el CSV corregido.



Artículos y lotes

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

Nombre	Cantidad esperada	Precio base	Precio x Cantidad esperada
4 items (not in 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
Artículo 4	1	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 cuenta desde el día en el que se envía el evento editado hasta el día en el que se cumplen los diez (10) días hábiles a las 17:00 horas

Plazo del evento

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

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

Inicio anterior a la cotización: Iniciar al enviar

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

¿Cuándo comienza este evento? 20/02/18

¿Cuándo debería terminar este evento? 17:00

Iniciar evento al "Enviar"

Paso 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 Todo Avanzado

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

Por página 15 | 45 | 90

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

C. Finalizar evento de cotización

La Entidad Compradora puede concluir el evento antes del plazo estipulado en el Instrumento de Agregación de Demanda, solamente si Esri Colombia envía un mensaje informando que la cotización enviada es la definitiva.

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

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](#)

D. Selección del Proveedor Esri Colombia

La Entidad Compradora debe elegir la Cotización que cumpla con las características solicitadas, y que haya colocado 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".



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



E. Cancelar un 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.

V. Solicitud De Compra

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

VI. Orden de Compra

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

VII. Facturación y Pago

El Proveedor Esri Colombia debe facturar los Productos y Servicios ArcGIS en una Orden de Compra de acuerdo con los términos y condiciones que hacen parte del Instrumento de Agregación de Demanda.

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 p
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 debe aprobar la factura y efectuar el pago a Esri Colombia dentro de los 30 días calendario siguientes a la presentación de la factura de acuerdo con lo establecido en el Instrumento de Agregación de Demanda¹. La Entidad Compradora puede consultar la información de contacto y la cuenta de Esri Colombia en “Proveedores”, en el menú superior.

VIII.Publicación de documentos adicionales en las Órdenes de Compra

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

IX. 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.

¹ Ver Cláusula 19 - Vigencia del Instrumento de Agregación de Demanda



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.

X. 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 ([haciendo clic aquí](#)). La Entidad Compradora debe incluir como anexos, todos los soportes de la información que se consigne en el formato.

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

