

Guía para contratar la compra o alquiler de equipos tecnológicos y periféricos - ETP través del Acuerdo Marco CCE- 925-AMP-2019 en la Tienda Virtual del Estado Colombiano

Tabla de contenido

I.	Información del Acuerdo Marco	
	Tabla 1 Tiempo de entrega de ETP para el Lote de Compra -venta	4
	Tabla 2 Tiempo de entrega de ETP para el Lote de Alquiler	5
	(a) Tiempos de prestación del servicio	7
	(b) Mantenimiento Preventivo.....	7
	(c) Traslado de ETP	8
	(d) Retiro de ETP.....	8
	(e) Acuerdos de nivel de servicio	9
	(f) Protocolo de entrega de los ETP y protocolo de finalización del servicio de alquiler	9
II.	Registro de usuario/ ingreso a la Tienda Virtual del Estado Colombiano	10
III.	Solicitud de Cotización de Computadores y Periféricos.....	10
	A. Simulador para estructurar la compra.....	10
	B. Mensajes	22
	C. Editar un Evento de Cotización	23
	D. Finalizar el Evento de Cotización.....	26
	E. Análisis de las cotizaciones de los Proveedores	26
	F. Aclaraciones a la Solicitud de Cotización	30
	G. Selección del Proveedor.....	31
	H. Cancelar el Evento de Cotización.....	32
IV.	Solicitud de compra	32
V.	Orden de compra	32
VI.	Facturación y Pago	33
VII.	Publicación de documentos adicionales en las Órdenes de compra	36
VIII.	Modificaciones, aclaraciones, terminaciones o liquidaciones de la Orden de Compra.....	37
IX.	Posibles Incumplimientos en las Órdenes de Compra.....	38



I. Información del Acuerdo Marco

La presente guía busca ayudar a las Entidad Estatales en el proceso de compra o alquiler de equipos tecnológicos y periféricos, a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

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

Antes de adelantar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano el Proceso de Contratación, la Entidad Compradora debe conocer el Acuerdo Marco al que se va a vincular, en el siguiente link encontrará el Acuerdo Marco para la compra o alquiler de equipos tecnológicos y periféricos <https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/tecnologia/compra-o-alquiler-de-equipos-tecnologicos-y>, así como el Catálogo, las fichas técnicas y el anexo técnico de marcas.

Información general del Acuerdo Marco

- (i) **Número de Proceso:** CCE- 925-AMP-2019, Acuerdo Marco para la compra o alquiler de equipos tecnológicos y periféricos.
- (ii) **Plazo del Acuerdo Marco:** noviembre 22 de 2019 hasta el 22 de noviembre de 2021.
- (iii) **Vigencia máxima de las Órdenes de Compra:** Hasta 22 de noviembre de 2022.
- (iv) **Tiempo de cotización:** los Proveedores tienen diez (10) días hábiles para dar respuesta a la Solicitud de Cotización.
- (v) **Alcance:** Los Proveedores se obligan a entregar a las Entidades Compradoras en la operación secundaria Equipos Tecnológicos y Periféricos bajo la modalidad de compra-venta de ETP o Alquiler de ETP de acuerdo con lo señalado en las órdenes de compra, las especificaciones establecidas en los estudios y documentos previos, el pliego de condiciones, las Ofertas presentadas a Colombia Compra Eficiente en la licitación pública número CCENEG-018-1-2019 y la minuta.
- (vi) **Productos disponibles:** El Acuerdo Marco contempla dos lotes:
 - (i) *Compra-venta*, con las siguientes categorías y subcategorías: Compra-venta PC's SFF - Sistema operativo Windows; Compra-venta PC's SFF - Sistema operativo Linux; Compra-venta Tiny, mini, micro- Sistema operativo Windows; Compra-venta Tiny, mini, micro- Sistema operativo Linux; Compra-venta Tiny, mini, micro- Sistema operativo Mac OS; Compra-venta AIO- Sistema operativo Windows; Compra-venta AIO- Sistema operativo Linux; Compra-venta AIO- Sistema operativo Mac OS; Compra-venta Thin Client- Sistema operativo Windows; Compra-venta Thin Client- Sistema operativo Linux/ cero client; Compra-



venta Workstation- Sistema operativo Windows; Compra-venta Workstation- Sistema operativo Linux; Compra-venta Formación y educación Portátiles; Compra-venta Formación y educación Tabletas; Compra-venta Tabletas- IOS; Compra-venta Portátiles -Sistema operativo Windows; Compra-venta Portátiles -Sistema operativo Linux; Compra-venta Portátiles -Sistema operativo Mac OS; Compra-venta Tabletas – Android; Compra-venta Impresión; Compra-venta Escáner; Compra-venta proyección de imagen.

La adquisición del ETP incluye: (i) el transporte; (ii) la entrega y prueba del ETP en sitio; (iii) la capacitación técnica y de uso; (iv) la garantía del Fabricante por tres (3) años que incluye el mantenimiento correctivo; y (v) stock en el mercado de repuestos, partes y consumibles originales y no remanufacturados para el ETP por parte del Fabricante, durante cinco (5) años contados a partir de la fecha de colocación de la Orden de Compra.

- (ii) *Alquiler*, con las siguientes categorías: Alquiler Computo; Alquiler Impresión, Alquiler Escáner; Alquiler Proyección de imagen.

El servicio de Alquiler de ETP incluye (i) el transporte; (ii) la entrega, prueba del ETP en el sitio definido por la Entidad Compradora; (iii) la capacitación técnica y de uso; (iv) el soporte a fallas y (v) mantenimiento preventivo de los ETP.

Para la categoría de cómputo, el servicio de Alquiler del ETP incluye el ETP con los accesorios requeridos para el correcto funcionamiento, tales como cables y conectores que garanticen el cumplimiento de los ANS definidos.

Para la categoría de periféricos que involucre el suministro de consumibles del ETP incluye las cintas, cartucho tóner, kit de mantenimiento y consumibles requeridos por el ETP para el correcto funcionamiento y que permitan garantizar el cumplimiento de los ANS definidos. No se incluye el papel excepto en los ETP que la ficha técnica así lo defina.

Las Entidades Compradoras deben poner Órdenes de Compra diferentes para cada una de las Categorías y/o subcategorías. Las especificaciones técnicas de cada ETP se encuentran publicadas en el minisitio del Acuerdo Marco: <https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/tecnologia/compra-o-alquiler-de-equipos-tecnologicos-y>

(vii) Servicios adicionales:

Para el lote de compra-venta, la Entidad Compradora puede solicitar si así lo requiere los siguientes servicios adicionales (i) mantenimiento preventivo, (ii) migración o transferencia de datos, (iii) instalación Software y configuración del ETP, (iv) garantía extendida del ETP, (v) personalización del ETP desde fabrica, (vi) marcación de la carcasa y (vii) garantía anticipada del ETP, de acuerdo con las condiciones definidas en el anexo ficha técnica de los servicios adicionales.

Para el lote de alquiler, la Entidad Compradora puede solicitar si así lo requiere los siguientes servicios adicionales (i) migración o transferencia de datos, (ii) instalación del Software y configuración del ETP, (iii) licenciamiento de Ofimática (iv) gestión de impresión y (v) licenciamiento



de Antivirus, de acuerdo con las condiciones definidas en el anexo ficha técnica de los servicios adicionales.

Las especificaciones de los servicios adicionales se encuentran publicadas en el minisitio del Acuerdo. <https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/tecnologia/compra-o-alquiler-de-equipos-tecnologicos-y>

- (viii) **Tiempo de Entrega:** El tiempo de entrega de los ETP depende de: (i) la región; y (ii) la cantidad de ETP solicitados. El Proveedor debe garantizar la entrega y el soporte de los ETP de acuerdo a la siguiente tabla:

Tabla 1 Tiempo de entrega de ETP para el Lote de Compra -venta

Lote compra-venta			
Cantidad	Zona 1	Zona 2	Zona 3
Entre 1 y 50	40 días calendario	45 días calendario	50 días calendario
Entre 51 y 500	45 días calendario	50 días calendario	55 días calendario
Entre 501 y 3.000	50 días calendario	55 días calendario	60 días calendario
Entre 3.001 y 10.000	55 días calendario	60 días calendario	65 días calendario
Más de 10.001	60 días calendario	65 días calendario	70 días calendario
Lote compra-venta: Subcategoría de Formación y educación			
Cantidad	Zona 1	Zona 2	Zona 3
Entre 1 y 5.000	90 días calendario	100 días calendario	110 días calendario
Más de 5.001	120 días calendario	130 días calendario	140 días calendario

Fuente: Elaborado por Colombia Compra Eficiente

La entrega se debe realizar durante horas hábiles. Las horas hábiles corresponden al horario máximo de ocho (8) horas diarias, entre lunes y sábado, definido por la Entidad Compradora.

La entrega de los ETP será en la ubicación descrita por la Entidad Compradora mediante documento anexo a la solicitud de cotización que incluye la distribución de los ETP cómo lo defina la Entidad, siempre y cuando se encuentre dentro de la zona con la que fue cotizado el ETP.

Entregas parciales: Las Entidades Compradoras pueden solicitar y permitir máximo tres (3) entregas parciales para más de 301 ETP solicitados en una misma Orden de Compra con la misma configuración en la categoría de cómputo y más de 100 ETP solicitados en una misma Orden de Compra de la categoría de impresión, escáner, proyección de imagen y colaboración y comunicaciones. El tiempo máximo para la entrega de todos los ETP con entregas parciales aumenta en diez (10) días hábiles para todas las categorías en cualquier zona.



Tabla 2 Tiempo de entrega de ETP para el Lote de Alquiler

Lote alquiler: Hasta 18 meses de servicio			
Cantidad	Zona 1	Zona 2	Zona 3
Entre 1 y 50	10 días hábiles	15 días hábiles	20 días hábiles
Entre 51 y 300	15 días hábiles	20 días hábiles	25 días hábiles
Entre 301 y 1.000	20 días hábiles	25 días hábiles	30 días hábiles
Más de 1.000	25 días hábiles	30 días hábiles	35 días hábiles
Lote alquiler: Desde 18 meses de servicio			
Cantidad	Zona 1	Zona 2	Zona 3
Entre 1 y 50	15 días hábiles	20 días hábiles	25 días hábiles
Entre 51 y 300	20 días hábiles	25 días hábiles	30 días hábiles
Entre 301 y 1.000	25 días hábiles	30 días hábiles	35 días hábiles
Más de 1.000	30 días hábiles	35 días hábiles	40 días hábiles
Lote alquiler: impresión, escáner, proyección de imagen			
Cantidad	Zona 1	Zona 2	Zona 3
Entre 1 y 50	10 días hábiles	15 días hábiles	20 días hábiles
Entre 51 y 300	15 días hábiles	20 días hábiles	25 días hábiles
Entre 301 y 1.000	20 días hábiles	25 días hábiles	30 días hábiles
Más de 1.000	25 días hábiles	30 días hábiles	35 días hábiles

Fuente: Elaborado por Colombia Compra Eficiente.

La entrega se debe realizar durante horas hábiles. Las horas hábiles corresponden al horario máximo de ocho (8) horas diarias, entre lunes y sábado, definido por la Entidad Compradora.

La entrega de los ETP será en la ubicación descrita por la Entidad Compradora mediante documento adjunto a la solicitud de cotización que incluye la distribución de los ETP cómo lo defina la Entidad, siempre y cuando se encuentre dentro de la zona con la que fue cotizado el servicio de alquiler del ETP.

Entregas parciales: Las Entidades Compradoras pueden solicitar y permitir máximo tres (3) entregas parciales para más de 301 ETP solicitados en una misma Orden de Compra en la categoría de cómputo y más de 100 ETP solicitados en una misma Orden de Compra de la categoría de Impresión, escáner y proyección de imagen. El tiempo máximo para la entrega de todos los ETP con entregas parciales aumenta en diez (10) días hábiles para todas las categorías en cualquier zona.



- (ix) **Tiempo de entrega servicios adicionales:** La Entidad Compradora podrá adquirir los siguientes servicios adicionales, cuya descripción podrá ser consultada en el Anexo 3 Ficha Técnica de Servicios Adicionales que se encuentra disponible en el minisitio del Acuerdo Marco <https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/tecnologia/compra-o-alquiler-de-equipos-tecnologicos-y>:

ID	Servicios adicionales	Lote compra-venta	Lote alquiler
1	Mantenimiento preventivo	Aplica	No aplica
2	Migración o transferencia de datos	Aplica	Aplica
3	Instalación del Software propietario de la Entidad Compradora y configuración del ETP	Aplica	Aplica
4	Garantía extendida	Aplica	No aplica
5	Licenciamiento de Ofimática	No aplica	Aplica
6	Gestión de Impresión	No aplica	Aplica
7	Licenciamiento de Antivirus	No aplica	Aplica
8	Personalización del ETP desde fabrica	Aplica	No aplica
9	Marcación de la carcasa	Aplica	No aplica
10	Transporte alternativo	Aplica	No aplica
11	Soporte técnico en Sitio	No aplica	Aplica

Fuente: Elaborado por Colombia Compra Eficiente.

- (x) **Cobertura:** La Entidad Compradora podrá adquirir Equipos Tecnológicos y Periféricos a nivel nacional, mediante la modalidad de compra-venta y alquiler.

Zona 1- Bogotá D.C., Facatativá, Zipaquirá, Chía, Mosquera, Soacha, Sibaté, Tocancipá, La Calera, Sopó, Tabio, Tenjo, Cota, Cogua, Nemocón, Gachancipá, Bojacá, Madrid, Funza, Cajicá, Medellín, Caldas, La Estrella, Itaguí, Sabaneta, Bello, Copacabana, Girardota, Barbosa, Envigado, Cartagena, Turbaco, Arjona, Turbana, Santa Rosa, Santa Catalina, Clemencia, María La Baja, Mahates, San Estanislao, Villanueva, Barranquilla, Soledad, Galapa, Puerto Colombia, Malambo, Bucaramanga, Floridablanca, Girón, Piedecuesta, Cali, Palmira, Yumbo, Jamundí, Florida, Pradera, Candelaria, Dagua, Puerto Tejada, Santander de Quilichao, Villa Rica.

Zona 2- Cabeceras municipales no contempladas en la zona 1 y Centros Poblados

Zona 3- Corregimientos municipales, caseríos, inspecciones de policía, Inspecciones de policía departamentales e inspecciones de policía municipales.

Colombia Compra Eficiente sugiere a la Entidad Compradora consultar el archivo Identificación de zonas – DIVIPOLA para verificar la distribución de los municipios por zona.



- (xi) **Especificaciones transversales para el lote de alquiler:** El Proveedor debe cumplir con las siguientes especificaciones transversales y los Acuerdos de Niveles de Servicio definidos en el Anexo 2 Condiciones transversales que se encuentra disponible en el minisitio del Acuerdo Marco <https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/tecnologia/compra-o-alquiler-de-equipos-tecnologicos-y>

Tiempos de prestación del servicio

El tiempo mínimo de prestación del servicio de alquiler para todos los ETP es de 1 semana para la categoría de cómputo con tiempo de servicio menor a 18 meses y 1 mes para las demás categorías, se exceptúan los ETP definidos con especificaciones técnicas esenciales a partir de dieciocho (18) meses, dónde el tiempo mínimo de contratación del servicio son dieciocho (18) meses.

El tiempo máximo de prestación del servicio para todos los ETP es de hasta 36 meses, que cubren, los 2 años de vigencia del Acuerdo Marco y 1 año adicional por el que pueden extender la Orden de Compra o exceder el plazo de ejecución.

Mantenimiento Preventivo

El Proveedor debe realizar el mantenimiento preventivo a los ETP de acuerdo con el tiempo de servicio de arrendamiento (ts) tal y como se detalla a continuación.

El Proveedor debe llevar a cabo el mantenimiento preventivo como se sugiere en el anexo de servicios adicionales del Acuerdo Marco o según lo definan y ajusten con la Entidad Compradora.

Categoría de cómputo	
1 semana < ts < 8 meses	El Proveedor determina la conveniencia de realizar al menos un (1) mantenimiento preventivo
8 meses ≤ ts < 12 meses	Un (1) mantenimiento preventivo
12 meses ≤ ts < 18 meses	Dos (2) mantenimientos preventivos
18 meses ≤ ts < 24 meses	Tres (3) mantenimientos preventivos
24 meses ≤ ts ≤ 36 meses	Cuatro (4) mantenimientos preventivos

Fuente: Elaborado por Colombia Compra Eficiente



Categoría de impresión, escáner y proyección de imagen	
1 semana < ts < 8 meses	El Proveedor determina la conveniencia de realizar al menos un (1) mantenimiento preventivo
8 meses ≤ ts < 12 meses	Un (1) mantenimiento preventivo
12 meses ≤ ts < 24 meses	Dos (2) mantenimientos preventivos
24 meses ≤ ts ≤ 36 meses	Cuatro (4) mantenimientos preventivos

Fuente: Elaborado por Colombia Compra Eficiente

El mantenimiento preventivo se define como un servicio adicional que aplica para el lote de compra-venta, se toma como referencia para detallar las actividades a realizar en el lote de Alquiler donde debe estar incluido dentro del precio del canon de arrendamiento.

Traslado de ETP

La Entidad Compradora durante la ejecución de la Orden de Compra, podrá en caso de que así lo requiera, trasladar los ETP siempre y cuando se encuentre en la misma zona en la cual fue entregado el ETP al momento del inicio de la ejecución. En este caso la Entidad debe asumir los riesgos, costos, instalación y configuración del ETP que implica el traslado del ETP a la nueva ubicación.

La Entidad Compradora, debe notificar al Proveedor del servicio un mes antes de llevar a cabo el traslado de los ETP, el nuevo punto de ubicación del ETP.

Retiro de ETP

El tiempo de devolución y retiro de los ETP y objeto de la Orden de Compra se define a continuación y es de obligatorio cumplimiento tanto por la Entidad Compradora como por el Proveedor.

El tiempo máximo es: ocho (8) días hábiles, contados a partir del vencimiento de la Orden de Compra. La Entidad Compradora debe contemplar dentro del tiempo que tiene para la devolución de los ETP la realización del backup y el borrado seguro de la información de cada ETP tal y como se define en el protocolo de finalización del servicio.

Una vez finalizada la Orden de Compra, la Entidad Compradora es responsable de la realización del backup, del borrado seguro de la información de cada ETP y disponer de los medios para realizar el backup. No obstante, la Entidad Compradora tiene la potestad de contratar el servicio adicional de transferencia de datos.

La Entidad debe pagar los días que supere el tiempo de devolución de los ETP definidos, según se define en la minuta del Acuerdo Marco.



Acuerdos de nivel de servicio

El alcance de los acuerdos de nivel de servicio, el tiempo de respuesta a soporte y las excepciones se deben consultar en el Anexo 2 Condiciones Transversales que se encuentra disponible en el minisitio del Acuerdo Marco <https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano>

Protocolo de entrega de los ETP y protocolo de finalización del servicio de alquiler

Las Entidades Compradoras debe consultar el detalle en el Anexo 2 Condiciones Transversales que se encuentra disponible en el minisitio del Acuerdo Marco <https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano>

- (xii) **Precio de los equipos tecnológicos y periféricos para el lote de compra-venta y alquiler:** El Proveedor seleccionado está obligado a entregar a la Entidad Compradora los Equipos Tecnológicos y Periféricos al valor estipulado en la Orden de Compra colocada, 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 todas las especificaciones técnicas y los requisitos para la entrega de los Equipos Tecnológicos y Periféricos

Los Proveedores deben cotizar a un precio igual o menor a los precios techos publicados en el Catálogo.

Las Entidades Compradoras son responsables de Incluir en la Solicitud de Cotización el porcentaje y forma de cálculo de 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 adicionales (estampillas) en la Solicitud de Cotización, debe adicionar la Orden de Compra con el valor correspondiente. De lo contrario la Entidad Compradora estará incumpliendo el Acuerdo Marco.

- (xiii) **Criterio de selección:** La Entidad Compradora debe seleccionar al Proveedor que haya cotizado el menor precio para la totalidad de los ETP y servicios adicionales requeridos por la Entidad Compradora.
- (xiv) **Facturación y pago:** El Proveedor debe presentar la factura de acuerdo con las disposiciones legales establecidas y lo señalado en la Orden de Compra, remitiéndola a la dirección indicada para el efecto por la Entidad Compradora.

En caso de que la factura sea electrónica, el Proveedor debe notificar a las Entidades Compradoras la obligación de facturar los ETP o alquiler de ETP en formato electrónico y la forma en que las Entidades Compradoras podrán (i) notificarse de la expedición de la factura; (ii) consultar la factura; y (iii) aprobar la factura. En consecuencia, el Proveedor debe notificar la expedición de la factura a la Entidad Compradora y publicar una copia en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

La Entidad Compradora debe consultar el detalle de la facturación para cada uno de los lotes (lote de compra-venta y lote de alquiler) en la Cláusula 10 de la minuta del Acuerdo Marco, la cual se encuentra publicada en el minisitio <https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/tecnologia/compra-o-alquiler-de-equipos-tecnologicos-y>



II. Registro de usuario/ ingreso a la Tienda Virtual del Estado Colombiano

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

III. Solicitud de Cotización de Computadores y Periféricos

Simulador para estructurar la compra

El Simulador para estructurar la compra es una plantilla en formato Excel donde la Entidad Compradora define los ETP que satisfacen su necesidad. La Entidad Compradora debe descargar el archivo “Simulador para estructurar la compra” que aparece en el [minisitio](#) del Acuerdo Marco, cada vez que vaya a generar un Evento de Solicitud de Cotización.

O seguir los siguientes pasos para realizar la descarga:


1. Ingrese al sitio web de Colombia Compra Eficiente. En la parte superior, ingrese a la Tienda Virtual.





2. Una vez allí, en la lista desplegable “Categoría” escoja la opción “Tecnología” y busque “Acuerdo Marco de Compra o Alquiler de ETP II” o por productos seleccione “Acuerdo Marco de Compra o alquiler de ETP II”.





Quiénes somos SECOP Tienda Virtual Relatoria Normativa Transparencia Comunicaciones y Prensa Participa Atención al Ciudadano

 Administra tu orden de compra

 Regístrate en la Tienda Virtual del Estado Colombiano

 Ingresa en la Tienda Virtual del Estado Colombiano


Consulta nuestros videos con recomendaciones generales


Indisponibilidad en la TVEC

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

Categoría Productos




Nuevo +








 **Compra o alquiler de Equipos Tecnológicos y Periféricos**

Número de proceso: CCENEG-018-1-2019
Vigencia: De Noviembre 22, 2019 hasta Noviembre 22, 2021

Condiciones del Acuerdo Marco

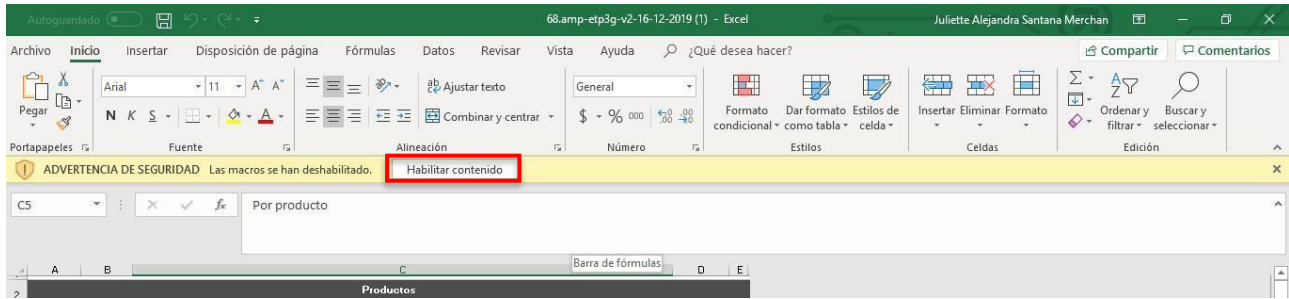
Consulte las condiciones para comprar al amparo del Acuerdo Marco de compra o alquiler de Equipos Tecnológicos y Periféricos. ([Acuerdo Marco](#))

 **Descargue información de interés:**

- Identificación de zonas - DIVIPOLA 
- Fichas Técnicas 
- Marcas 
- Plantillas para creación de eventos de cotización 
- Catálogo del Acuerdo Marco 
-  Simulador del Acuerdo Marco 



Al abrir el archivo debe hacer clic en el botón amarillo “habilitar edición” y luego en “habilitar contenido”.



Diligenciamiento simulador para estructurar la compra

En esta sección la Entidad Compradora debe completar la siguiente información:

Paso 1: En la pestaña de “*inicio*” debe seleccionar la categoría o subcategoría del lote en el cual desea adquirir sus productos (lote compra-venta y alquiler). La Entidad Compradora debe generar un simulador diferente por cada lote y por cada categoría o subcategoría que seleccione.

Paso 2: En la pestaña “*SolCotización*” debe diligenciar (i)Nombre de la Entidad Compradora; (ii) NIT; (iii) dirección de la Entidad Compradora; (iv) correo de contacto; (v) municipio; (vi) teléfono de contacto; y (vii) nombre del funcionario comprador.

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

Paso 3: Indicar el presupuesto, seleccionar las características del ETP, Accesorio, Componente y Servicio de la categoría o subcategoría del lote que seleccione en el paso 1. La Entidad Compradora debe seleccionar una opción para cada una de las características definidas en el simulador.

Solicitud de Cotización							
Categoría	Presupuesto						
Producto							
1.6. Subcategoría Compraventa de ETP - AIO - Sistema operativo Windows							
Item	TIPO	CARACTERISTICA 1	CARACTERISTICA 2	CARACTERISTICA 3	CARACTERISTICA 4	CARACTERISTICA 5	CARACTER
1	ACCESORIO COMPONENTE ETP SERVICIO						



Paso 4: Una vez la Entidad Compradora indica el presupuesto y selecciona las características del ETP, accesorio, componente y/o servicio que adquiere, debe seleccionar: (i) la zona y (ii) la cantidad que requiere, de acuerdo con las Fichas técnicas y el Catálogo del Acuerdo Marco.

La Entidad Compradora podrá agregar cuántas filas requiera, según el producto a adquirir (ETP, accesorio, componente y/o servicio) y la zona.

CARACTERISTICA 6	CARACTERISTICA 7	CARACTERISTICA 8	CARACTERISTICA 9	ZONA	TCO	Cantidad total
				Agregar filas: 1	Agregar	Eliminar

Nota: (i) La adquisición de accesorios de los ETP puede ser realizada dentro de evento de cotización junto con los ETP adquirir o (ii) de manera independiente mediante un evento de cotización destinado para tal fin. En todo caso, es la Entidad Compradora quien de acuerdo a su planeación determina la forma como se adquieren dichos elementos.

En la Solicitud de Cotización, las Entidades Compradoras no pueden requerir a los Proveedores ETP que no se encuentren dentro del Acuerdo Marco, ni pueden adjuntar fichas, especificaciones o condiciones adicionales que vayan en contravía de las disposiciones del Acuerdo Marco.

Paso 5: ingresar la información de los gravámenes adicionales a los que está sujeta la Entidad.

Las Entidades Compradoras son responsables de incluir en la Solicitud de Cotización los gravámenes adicionales (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, debe adicionar la Orden de Compra con el valor correspondiente, de lo contrario la Entidad Compradora estará incumpliendo el Acuerdo Marco.

Si la Entidad Compradora no incluye el porcentaje y forma de cálculo de los gravámenes adicionales (estampillas) en la Solicitud de Cotización y tampoco adiciona la Orden de Compra, Colombia Compra Eficiente está autorizada a suspender el registro de la Entidad Compradora en la Tienda Virtual del Estado Colombiano hasta que modifique la Orden de Compra y pague el valor correspondiente.

Si la Entidad Compradora debe ingresar más de un gravamen adicional hacer clic en “agregar filas” e ingresar el gravamen adicional.

Gravámenes adicionales*		
Gravámenes adicionales (estampillas)		
No	Descripción	Porcentaje
1	Gravamen 1	1,00%
2	Gravamen 2	2,00%
3	Gravamen 3	1,20%
Total porcentaje:		4,20%

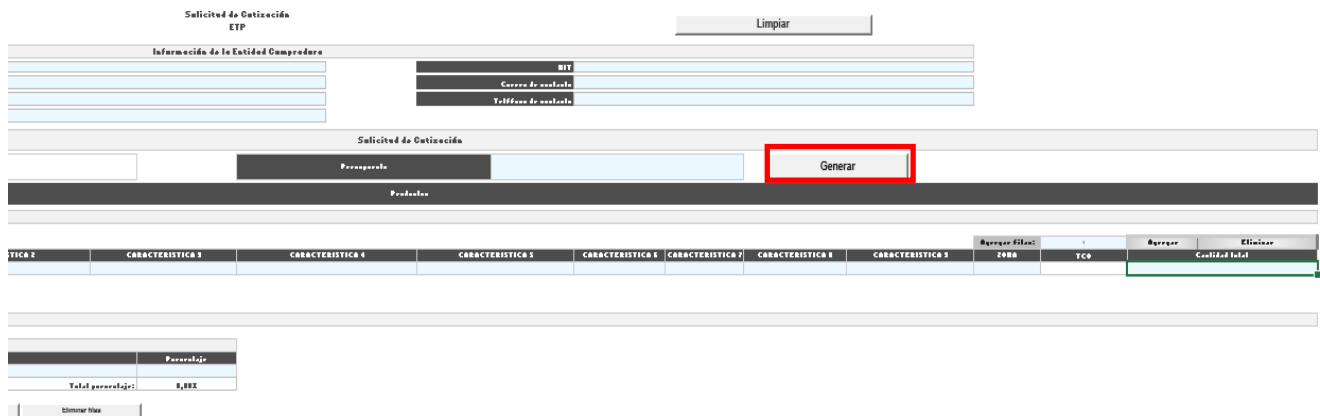
Filas a agregar o eliminar Gravámenes:

2



Paso 6: una vez verificada la información diligenciada, la Entidad Compradora debe oprimir el botón “Generar”. El archivo de Excel generará un resumen de la Solicitud de Cotización de la Entidad Compradora con unos precios base que calcula el simulador, tomando la combinación de artículos del Proveedor con el Precio Techo más bajo.

Tenga en cuenta que los precios que arroja el simulador son valores de referencia. El valor definitivo sólo lo podrá conocer la Entidad Compradora cuando reciba formalmente las cotizaciones por parte de los Proveedores.



Nota: La Entidad Compradora tiene disponible un campo de observaciones en el cual podrá incluir indicaciones adicionales a los Proveedores.

Nota 2: La Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente informa que el simulador para estructurar los eventos de cotización dentro de los Acuerdos Marco son una herramienta que deben utilizar las entidades para plasmar su necesidad de adquirir bienes o servicios. Ahora bien, esta herramienta no es un mecanismo para que las entidades definan el presupuesto, pues según la Guía para la Elaboración de Estudios del Sector (https://colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_elaboracion_estudios.pdf) las entidades estatales deben utilizar información histórica de compras realizadas previamente con el fin de que puedan estimar las cantidades y el presupuesto adecuado para la adquisición de bienes y servicios.

Colombia Compra Eficiente aclara que los precios arrojados por el simulador corresponden a precios techo del catálogo presentados por los proveedores durante la operación principal, en ningún momento corresponden a precios de órdenes de compra o de contratos realizados.

Finalmente, cabe aclarar que para la colocación de la orden de compra deberán tenerse en cuenta solo los precios efectivamente cotizados por los proveedores durante los eventos de cotización que son los precios a los que realmente se obligan.

Resumen de la cotización – Pestaña Resumen CSV

Una vez la Entidad Compradora ha terminado de diligenciar la pestaña de Solicitud de Cotización y ha verificado la información de las pestañas anteriores, debe ingresar a la pestaña de “ResumenCotización” y generar el archivo CSV, con el cual debe cargar los ítems o componentes del servicio requeridos en la plantilla de cotización.



Resumen de Cotización
ETP

Información de la Entidad Compradora										
Número de la Cotización					RIF					
Número de la Cotización					Código de usuario					
Número de la Cotización					Teléfono de contacto					
Solicitud de Cotización										
Categoría					Generar CSV					
Producto										
1.6. Subcategoría Compraventa de ETP - AIO - Sistema operativo Windows										
Id.	Tipo	CARACTERÍSTICA 1	CARACTERÍSTICA 2	CARACTERÍSTICA 3	CARACTERÍSTICA 4	CARACTERÍSTICA 5	CARACTERÍSTICA 6	CARACTERÍSTICA 7	CARACTERÍSTICA 8	CARACTERÍSTICA 9
1										

Grupos de características

Grupos de características (ordenados)		
No.	Descripción	Porcentaje
1	El producto a utilizar debe ser Windows	100%

El precio por unidad es de \$ 4.888

Observaciones generales

Inicio SolCotizacion ResumenCotizacion Cotizacion



Excel generará el archivo plano o archivo CSV que guardará en el mismo lugar en el que se encuentra el archivo que la Entidad ha venido trabajando. Excel emitirá un aviso indicado que generó el documento y su ruta de acceso.

Cómo realizar la Solicitud de Cotización en la TVEC

Paso 1: Para contratar la adquisición de los ETP bajo el lote de compra-venta y alquiler, la Entidad Compradora debe generar una Solicitud de Cotización a los Proveedores de la categoría o subcategoría del lote en el cual requiere los ETP.

La Solicitud de Cotización se genera a partir de una plantilla de cotización, única para cada categoría o subcategoría. La Entidad Compradora debe identificar el número de plantilla de cotización que debe utilizar según el Segmento como se indica a continuación:



Plantilla	Nombre del Evento
78554	Categoría 1: Compra-venta PC's SFF - Sistema operativo Windows
78567	Categoría 2: Compra-venta PC's SFF - Sistema operativo Linux
78269	Categoría 3: Compra-venta Tiny, mini, micro- Sistema operativo Windows
78572	Categoría 4: Compra-venta Tiny, mini, micro- Sistema operativo Linux
78574	Categoría 5: Compra-venta Tiny, mini, micro- Sistema operativo Mac OS
78575	Categoría 6: Compra-venta AIO- Sistema operativo Windows
78573	Categoría 7: Compra-venta AIO- Sistema operativo Linux
78580	Categoría 8: Compra-venta AIO- Sistema operativo Mac OS
78581	Categoría 9: Compra-venta Thin Client- Sistema operativo Windows
78582	Categoría 10: Compra-venta Thin Client- Sistema operativo Linux/ cero client
78586	Categoría 11: Compra-venta Workstation- Sistema operativo Windows
78589	Categoría 12: Compra-venta Workstation- Sistema operativo Linux
78590	Categoría 13: Compra-venta Formacion y educacion Portatiles
78591	Categoría 14: Compra-venta Formacion y educacion Tabletas
78592	Categoría 15: Compra-venta Tabletas- IOS
78555	Categoría 16: Compra-venta Portatiles -Sistema operativo Windows
78593	Categoría 17: Compra-venta Portatiles -Sistema operativo Linux
78594	Categoría 18: Compra-venta Portatiles -Sistema operativo Mac OS
78595	Categoría 19: Compra-venta Tabletas - Android
78556	Categoría 20: Compra-venta Impresion
78596	Categoría 21: Compra-venta EscANER
78597	Categoría 22: Compra-venta proYECCION de imagen
78598	Categoría 23: Alquiler Computo
78599	Categoría 24: Alquiler Impresion
78600	Categoría 25: Alquiler Escáner
78601	Categoría 26: Alquiler Proyección de imagen

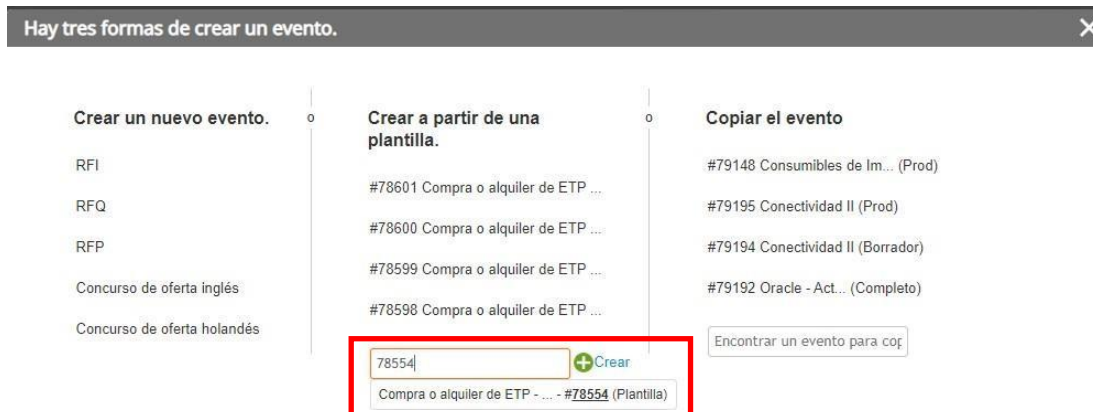


La Entidad Compradora podrá conocer los Proveedores adjudicados en cada una de las categorías, en el archivo plantillas para creación de eventos de cotización que se encuentra publicado en el minisito del Acuerdo. <https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/tecnologia/compra-o-alquiler-de-equipos-tecnologicos-y>

Paso 2: Una vez identificado el número de la plantilla de cotización, la Entidad Compradora debe ingresar con su usuario a la Tienda Virtual del Estado Colombiano, ir a la pestaña “cotización”. Luego debe ingresar a “Crear un Evento”.



En la columna “Crear a partir de una plantilla”, la Entidad Compradora debe buscar el número de la plantilla de cotización que identificó en el paso 1. Si la plantilla no es visible, la Entidad Compradora debe buscarla ingresando en el campo “Encontrar una plantilla” el número de la plantilla de cotización requerida. Ejemplo: “78554” para encontrar la plantilla de la categoría 1. El siguiente paso es elegir “Crear”.



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



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

Logo de la Entidad Compradora
Socios de negocio
Plazo del Evento
Anexos
Artículos y lotes

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

Este logo será usado para la Orden de Compra.



Colombia Compra Eficiente

Solicitudes Órdenes Facturas Recepción Cotización

Eventos Artículos de respuesta

Cotización de entrega ... - Evento 777 Editar

Detalles del evento

Nombre del evento Cotización de entrega inmediata de si

Moneda COP

Más información del evento Agregar Archivo Url Texto

Logo de la Entidad

Agregar una imagen en formatos JPEG o PNG

Paso 4: Socios de negocios

Es posible incluir como “Responsable de cotización” o “Consultar cotización” a usuarios adicionales de la Entidad Compradora, estos usuarios deben estar activos dentro de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.



Socios de negocios

Equipo de cotización Agregar **Responsable de cotización** **Consultar cotización**

Vivian Rocío Flórez Hoyos (Creador)

Mesa Ayuda (observador)

Luis Fajardo (observador)



Cuando hace clic en Responsable de cotización, se habilita el siguiente campo, en el cual debe incluir el nombre del usuario.



Agregar
Responsable de cotización Agregar

Seleccionar el usuario correspondiente y hacer clic en Agregar.



Socios de negocios

Equipo de Cotización

Responsable de cotización	Nombre	Acción
Natalia Gracia (Creador)	Juan Fernando Reyes Kuri	
Laura Flórez Cardona (Propietario)	Juan Fernando Garzon	
Mesa Ayuda (observador)	Juan Fernando Soacha	
	Juan fernando Soacha	

Esta opción puede ser útil en el caso en que la Entidad Compradora requiera que otros usuarios de la Entidad aprueben o revisen la Solicitud.

Paso 5: Plazo del Evento

El Acuerdo Marco establece que la Entidad Compradora debe determinar un plazo de 10 días hábiles para cotizar la adquisición de los ETP, para el lote de compra-venta y alquiler. El plazo cuenta a partir del día hábil siguiente a la realización de la Solicitud de Cotización hasta el día en el que se cumplen los 10 días hábiles a las 17:00 (5:00 pm).



Compra o alquiler de E... - Evento 79199 [Editar](#)

[Configuración](#) [Tiempo](#) [Detalles](#) [Proveedores](#) [Evaluaciones](#)

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

Inicio del evento: 05/12/19 22:50 Iniciar evento al 'Enviar'

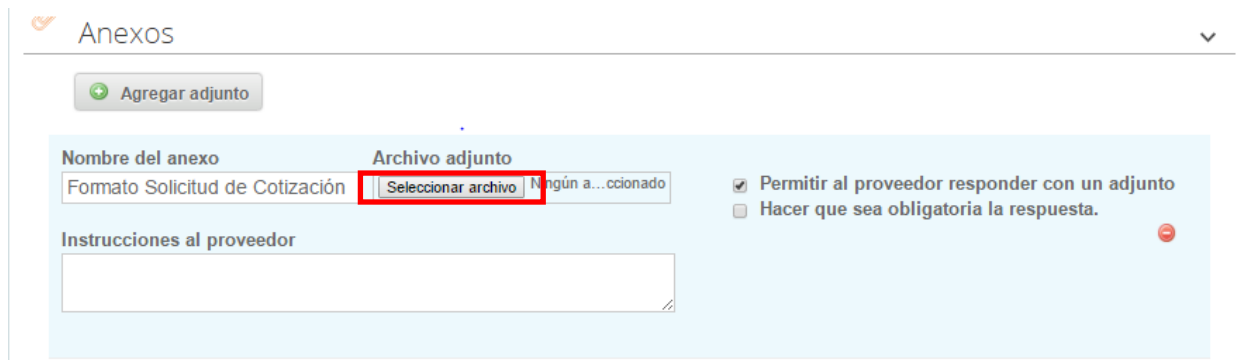
Fin del evento: 30/11/22 17:00



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

La Entidad Compradora debe diligenciar completamente el simulador. Una vez diligenciado debe guardarlo en su computador para luego cargarlo en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

Para cargar el archivo creado en Excel, la Entidad Compradora debe hacer clic en “Seleccionar archivo” y proceder a seleccionar el archivo diligenciado con toda la información de los requerimientos de la Entidad. Luego debe hacer clic en “guardar” al final de la plantilla de cotización.



Nota: La Entidad Compradora debe anexar un documento en el cual se detallen las direcciones de entrega, de conformidad con el producto, zona y cantidad requerida en el Formato de solicitud de cotización.

Nota 2: La Entidad deberá cargar sobre la pestaña de detalles el CDP (Certificado de Disponibilidad Presupuestal), Estudio de Mercados, y documentos anexos que considere necesarios con el fin de que el proveedor pueda generar una mejor oferta sobre los bienes y/o servicios que la Entidad compradora desea adquirir sobre ese Acuerdo Marco de Precios.

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

Una vez cargado el simulador, la Entidad Compradora debe confirmar y cargar los componentes o “ítems” del producto que requiere utilizando el archivo CSV que generó en el Paso 2 del literal A. Para realizar la carga la Entidad Compradora debe ubicarse en la sección “Artículos y lotes” y luego en el botón “Agregar nuevo” seleccionar la opción “Agregar desde CSV”.



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



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

Comenzar carga

En el botón “Seleccionar archivo” la Entidad debe seleccionar el archivo CSV guardado en la Sección A 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	0	0
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	0	0
Precio base	0	0
Divisa	COP	COP
Descripción	Requerimientos de la Matrícula	Gravámenes adicionales
Mercancía		

Finalizar carga

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 carga se completó correctamente.
 La carga se completó correctamente... 8 filas procesadas creando 8 nuevas filas y actualizando 0 filas.

Listo

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 debe verificar que los componentes, cantidades y vigencia corresponden a los requeridos en su Solicitud de Cotización.



2 items (not in lots)						
	S5_ETP (accesorio)_58 Accesorios 5.1	5	×	216.386,55 COP	=	1.081.932,75 COP
	S5_ETP_3 Impresora matriz de punto B/N 5.1	1	×	532.117,65 COP	=	532.117,65 COP
Total de la base						1.614.050,40 COP

Paso 8: Envío de la Solicitud de Cotización

La Entidad debe hacer clic en “Enviar el Evento de producción”.

Por página 15 | 45 | 90

[Cancelar](#)
[Guardar](#)
[Crear un evento de pruebas](#)
[Enviar el evento de producción](#)

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

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

Proveedores

Ver Todo Avanzado

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

Por página 15 | 45 | 90

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

Mensajes

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

En el caso que una Entidad Compradora requiera de una anulación o retracto del proceso de cotización debe manifestarlo a través de “Mensajes” justificando el por qué de la situación.






Los Proveedores envían las cotizaciones durante el tiempo establecido y cada vez que un Proveedor envía una respuesta de cotización, le llega un mensaje al Usuario Comprador de dicha acción. Sin embargo, la Entidad Compradora solo podrá ver las respuestas de cotización una vez el Evento haya concluido. Las Entidades Estatales pueden ajustar los Eventos de cotización cuando han cometido errores enviando un mensaje a los Proveedores, a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano. La Entidad Compradora debe editar el Evento conforme a lo descrito en la sección C de esta Guía.

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: Busque el número del Evento de Cotización.

Administrador de cotizaciones



Paso 2: Seleccione el Evento de Cotización a ser editado.



Evento	Nombre del evento	Creador	Etiqueta	Mercancía	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Estado	Tipo	Respuestas	Otorga
43721	Adquisición de Computadores y Periféricos - Segmento 6	Natalia Gracia		Adquisición de Computadores y Periféricos	09/10/17	24/10/17	Prod	RFQ	0	

Paso 3: De clic en el botón 

Adquisición de Computa... - Evento 43721 Activo

Fin del evento
ends 02/07/17 05:59 pm
 detener el evento



11 04
 días hrs


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




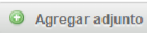
Paso 4: El sistema generará una nueva versión al número de la cotización adicionando una letra en orden alfabético (ejemplo 12057a) y este será el Evento de Cotización que se tendrá en cuenta para consultas y para culminar el proceso de compra.



Adquisición de Computa... - Evento 43721a

 [Detalles del evento](#)  [Términos y condiciones](#)


Paso 5: Realice los cambios que requiera, teniendo en cuenta que si se trata de cambio de archivos anexos debe eliminar las versiones anteriores haciendo clic en  de cada archivo y cargar el (los) nuevo(s).

 Anexos ▼



Nombre del anexo	Archivo adjunto	
Formato Solicitud de Cotización	 	<input checked="" type="checkbox"/> Permitir al proveedor responder con un adjunto <input type="checkbox"/> Hacer que sea obligatoria la respuesta.
Instrucciones al proveedor <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; width: 100%;"></div>		



Paso 6: Si se trata de los ítems que se cargaron a través del CSV debe seleccionar todas las líneas y hacer clic en el botón  y volver a cargar desde el CSV corregido.

Artículos y lotes

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

Nombre	Cantidad esperada	Precio base	Precio x Cantidad esperada
2 items (not in lots)			
S5_ETP (accesorio)_58 Accesorios 5.1	5	216.386,55 COP	1.081.932,75 COP
S5_ETP_3 Impresora matriz de punto B/N 5.1	1	532.117,65 COP	532.117,65 COP
Total de la base			1.614.050,40 COP

Paso 7: La Entidad debe reiniciar los plazos de respuesta, para ello modifique la fecha y hora en fin del Evento ampliando el plazo en 10 días calendario a partir del día que envíe el Evento editado.

Plazo del evento

Iniciar al enviar

Fin del evento: May 26 10:47 AM COT


¿Cuándo comienza este evento?

¿Cuándo debería terminar este evento?

26/05/16 10:47 AM

Iniciar evento al 'Enviar'

Anexos



Paso 8: Después de hacer los cambios hacer clic en “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 “Enviar el Evento” con lo cual se enviará la Solicitud de Cotización a los Proveedores.

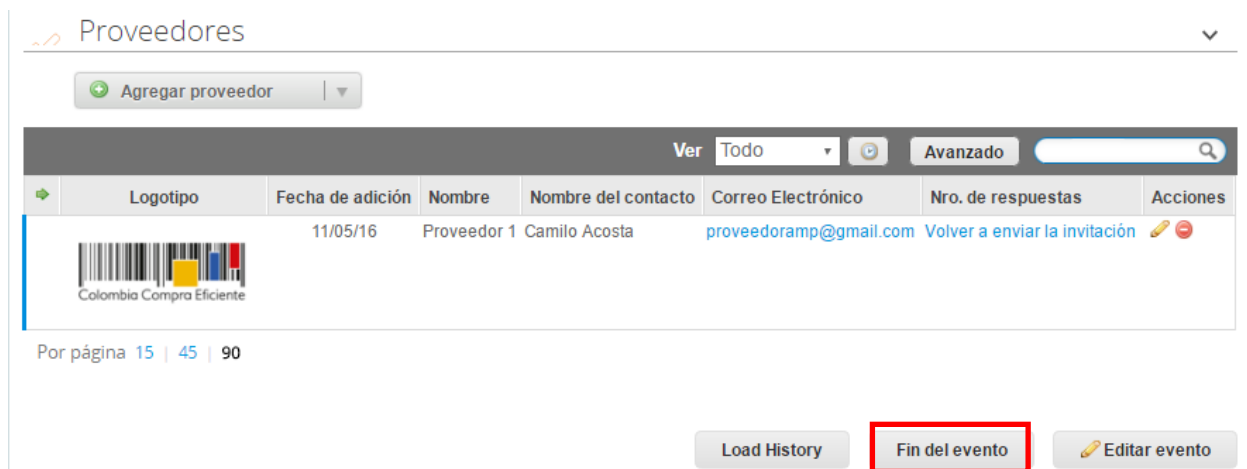
Por página 15 | 45 | 90

Cancelar **Enviar el evento**

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 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 afirmativa de todos los Proveedores.



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

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

Recuerde que una vez finalizado el proceso de cotización es obligatorio continuar en los términos establecidos en el Acuerdo Marco hasta la colocación de la orden de compra.

Análisis de las cotizaciones de los Proveedores

Una vez recibidas las cotizaciones, la Entidad Compradora debe analizarlas y compararlas. La Entidad





Colombia Compra Eficiente

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 hacer clic en la pestaña “Respuestas” y finalmente, en el “Nombre de la respuesta” de cada Proveedor.



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

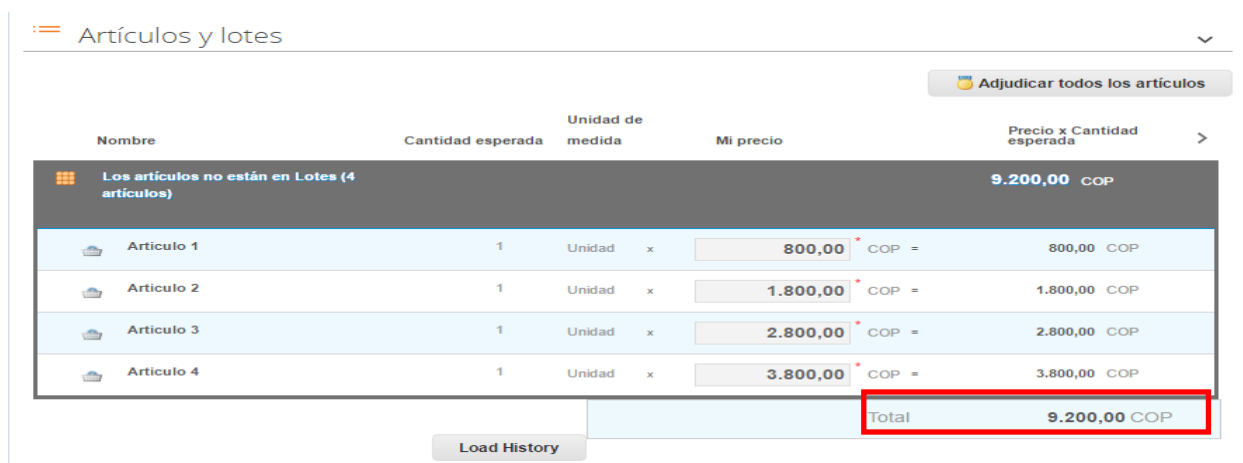
Información de evento **Respuestas**

Logotipo	Proveedor	Proveedor al que se adjudicó	Nombre de la respuesta	Enviado	Comentarios	Precio base	Precio ofe
	Proveedor 1	Ninguno	Proveedor 1 - #29238	11/05/16	0 respuestas de 0 solicitadas	10.000,00	9.2

Por página 15 | 45 | 90

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

- a. Verificar el valor total de la cotización.



Artículos y lotes **Adjudicar todos los artículos**

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

Load History



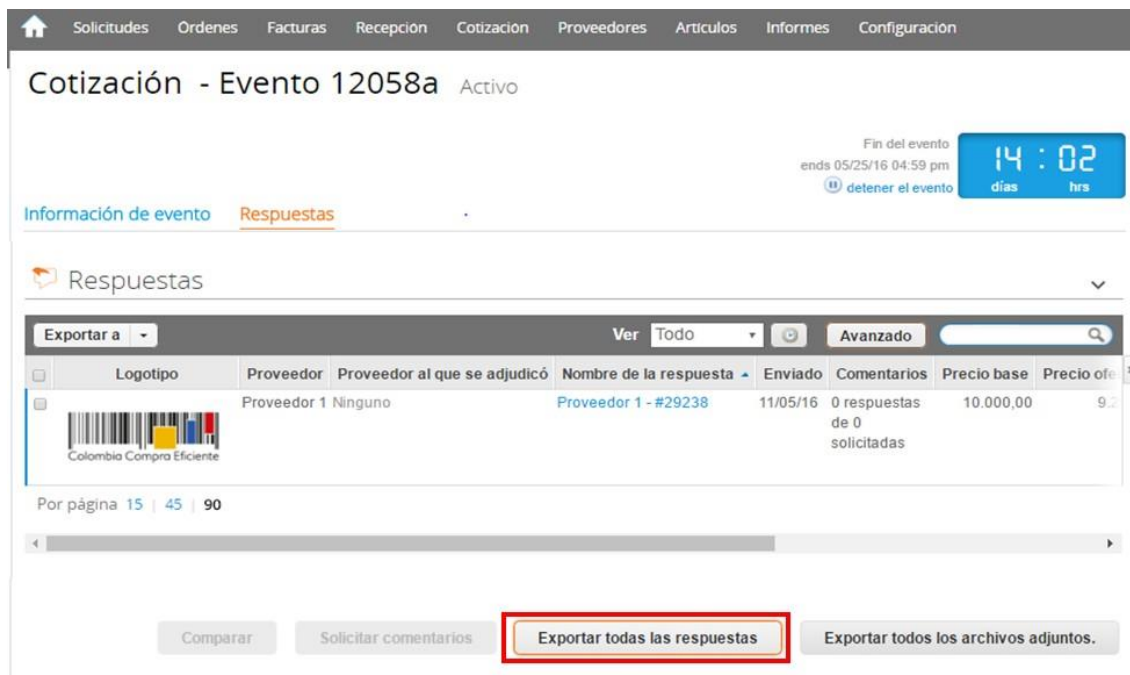
- b. Descargar el archivo adjunto en Excel que corresponde al formato de Solicitud de Cotización, en el cual el Proveedor diligenció la hoja “cotización”.



En este archivo la Entidad debe verificar que los Precios cotizados por el Proveedor en la pestaña “cotización” correspondan a los Precios cotizados en la sección de Artículos y lotes de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

Paso 3: Al realizar las comparaciones de las cotizaciones, la Entidad Compradora debe verificar que el Proveedor haya cotizado por debajo de sus precios techo publicados en el Catálogo.

Paso 4: Adicionalmente, la Entidad Compradora puede “Exportar todas las respuestas” para generar un archivo en Excel con las mismas.



Paso 5: La Entidad Compradora debe elegir la cotización que haya cotizado el menor valor total relacionado en la Solicitud de Cotización y agregarla al “Carrito”.

Paso 6: La Entidad Compradora puede verificar si el Proveedor ha cotizado todos los ETP, los accesorios, componentes y los servicios adicionales requeridos por la Entidad Compradora consultando la pestaña “cotización” del archivo de Excel diligenciado por el Proveedor.

Al momento de comparar las cotizaciones recibidas, es importante verificar que la cotización que ha presentado el Proveedor en la plataforma coincida en todos sus componentes (ítems) con la información que anexa el Proveedor en el archivo de Excel.

El Proveedor debe indicar en su cotización el descuento al precio de los ETP, de los accesorios y/o de los servicios adicionales, en la cotización los valores unitarios de los ETP, de los accesorios, los componentes y/o de los servicios adicionales deben ser iguales o inferiores a los publicados en el Catálogo.

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 en de sus actuaciones en la Tienda Virtual del Estado Colombiano y elaborar las Solicitudes de Cotización de forma responsable y diligente.

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

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

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

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



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

Ver: Todo Avanzado

Por pagina: 15 | 45 | 90

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

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

Selección del Proveedor

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

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





Cancelar el Evento de Cotización

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

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

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

IV. Solicitud de compra

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

V. Orden de compra

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



VI. Facturación y Pago

El Proveedor debe presentar la factura de acuerdo con las disposiciones legales establecidas y lo señalado en la Orden de Compra, remitiéndola a la dirección indicada para el efecto por la Entidad Compradora.

En caso de que la factura sea electrónica, el Proveedor debe notificar a las Entidades Compradoras la obligación de facturar los ETP o alquiler de ETP en formato electrónico y la forma en que las Entidades Compradoras podrán (i) notificarse de la expedición de la factura; (ii) consultar la factura; y (iii) aprobar la factura. En consecuencia, el Proveedor debe notificar la expedición de la factura a la Entidad Compradora y publicar una copia en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, así mismo, deberá contemplar:

10.1 Facturación compra-venta ETP

El Proveedor debe presentar a la Entidad Compradora para el pago, un certificado suscrito por su representante legal o revisor fiscal en el cual manifieste que el Proveedor está a paz y salvo con sus obligaciones laborales frente al sistema de seguridad social integral y demás aportes relacionados con sus obligaciones laborales de conformidad al artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquellas que la modifiquen. El Proveedor debe publicar copia de estos documentos en la Tienda Virtual del Estado Colombiano máximo dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la fecha de presentación de la factura.

Si se acuerdan entregas parciales, el Proveedor debe presentar las facturas de acuerdo con el ETP entregado, cumpliendo con el cronograma de entregas, previa aprobación por el supervisor de la Orden de Compra.

El Proveedor debe cumplir con las obligaciones derivadas de la Orden de Compra mientras el pago es formalizado. En caso de mora de la Entidad Compradora superior a 30 días calendario, el Proveedor podrá suspender las entregas pendientes a la Entidad Compradora hasta que esta formalice el pago.

Las Entidades Compradoras deben aprobar o rechazar las facturas dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su presentación. Una vez aprobadas, las Entidades Compradoras deben pagar las facturas dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la fecha de aprobación de la factura. Si al realizar la verificación completa de una factura no cumple con las normas aplicables o la Entidad Compradora solicita correcciones a la misma, el término de treinta (30) días calendario empezará a contar a partir de la aprobación de la nueva factura. La Entidad Compradora podrá exigir como parte de los requisitos para aprobar la factura, que el Proveedor haya publicado la copia de estos documentos en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

El Proveedor podrá solicitar a la Entidad Compradora el envío del comprobante de pago, de descuentos y retenciones realizados a la factura. En caso de solicitarlo, la Entidad Compradora tendrá 10 días hábiles siguientes al pago para remitirlo al Proveedor.

En caso de que por causas imputables a la Entidad Compradora el Proveedor no pueda entregar el ETP en el lugar de entrega, la Entidad Compradora debe modificar la Orden de Compra incluyendo el sobrecosto soportado por el Proveedor por el concepto de reenvío y bodegaje de los ETP en caso de ser necesario.

El cobro de los servicios adicionales se realiza una sola vez durante la ejecución de la Orden de Compra y debe contemplar: (i) un pago realizado una sola vez, correspondiente a los servicios adicionales: (a) mantenimiento preventivo; (b) transferencia de datos; (c) instalación y configuración; (d) garantía extendida;



(e) personalización del ETP desde fabrica; (g) marcación de la carcasa; y (h) garantía anticipada. En todo caso el proveedor solo podrá facturar los bienes y/o servicios efectivamente solicitados y/o entregados.

Para el caso de órdenes de compra que superen mil (1.000) unidades de un producto o el presupuesto equivalente para mil (1.000) unidades de un producto, la entidad compradora podrá establecer anticipos, para lo cual deberá:

La Entidad Compradora deberá indicar en la solicitud de cotización que contempla realizar un anticipo, para que el proveedor en caso de ser elegido constituya adicional a las garantías establecidas en la Cláusula 17 del Acuerdo Marco, una garantía que ampare el buen manejo y correcta inversión del anticipo, por el cien por ciento (100%) del valor del anticipo.

El anticipo será amortizado en un porcentaje no menor al veinte por ciento (20%) de cada Acta parcial de recibo, debiendo quedar amortizado en su totalidad, al momento en que se facture el noventa por ciento (90%) de la entrega de los productos. Se debe programar con anticipación los trámites para asegurar que se pueda iniciar con los giros del dinero entregado a título de anticipo desde el momento del inicio de la orden de compra.

Conforme a lo estipulado en el artículo 2.2.1.1.2.4.1 del Decreto 1082 de 2015 y en el Artículo 91 de la Ley 1474 de 2011, el proveedor deberá constituir una fiducia o un patrimonio autónomo irrevocable para el manejo de los recursos que reciba a título de anticipo, con el fin de garantizar que dichos recursos se apliquen exclusivamente a la ejecución de la orden de compra correspondiente. El costo de dicha comisión fiduciaria será cubierto directamente por el proveedor. La entidad compradora girará el valor del anticipo a la cuenta bancaria exclusiva de la fiducia que se contrate luego de haberse suscrito el acta de inicio, el giro de este valor no constituye condición previa para la entrega de los productos.

La información financiera y contable de la fiducia podrá ser consultada por los Organismos de Vigilancia y Control Fiscal. El contrato de fiducia deberá ser presentado por el proveedor al supervisor de la orden de compra para su revisión y aprobación.

Los rendimientos financieros que generen los recursos consignados en la fiducia deberán ser devueltos a la Entidad Compradora por la Entidad Fiduciaria, mediante consignación en la Tesorería respectiva, requisito fundamental para liquidar la orden de compra.

Aspectos Generales de la Fiducia:

El manejo de los dineros deberá darse de manera conjunta entre la Entidad Compradora y el Proveedor. En el Contrato de Fiducia deberá establecerse que el régimen de inversión de los recursos del anticipo acatará lo dispuesto en el Decreto 1525 de 2008. Así mismo, deberá establecerse en dicho Contrato que los rendimientos de la Fiducia serán de propiedad de la Entidad Compradora, los cuales deberán ser reintegrados mensualmente por la Entidad Fiduciaria a la cuenta que para tal propósito informe la Entidad Compradora.

Parágrafo primero: el anticipo en ningún caso se considera pago y estará sujeto a las reglas y condiciones para el manejo del mismo. Los pagos que se hagan con cargo a los recursos de la Fiducia deben contar con



el visto bueno de la supervisión designada por la Entidad Compradora y corresponder al Plan Detallado de Inversión del Anticipo.

Parágrafo segundo: En caso de declaratoria de siniestro del amparo de buen manejo y correcta inversión del anticipo, declaratoria de caducidad o terminación unilateral de la orden de compra, la Fiducia hará devolución a la Entidad Compradora de los valores disponibles en la cuenta exclusiva. Lo anterior, sin perjuicio de la responsabilidad del Proveedor de reintegrar el valor bruto establecido en esta cláusula por concepto de anticipo.

Parágrafo tercero: los impuestos, tributos, contribuciones y las retenciones que se hagan sobre las sumas correspondientes al valor del anticipo serán a cargo y por cuenta del proveedor, quien deberá hacer devolución y amortizar la totalidad del valor del anticipo establecido en la presente cláusula.

Parágrafo cuarto: el proveedor podrá desistir del anticipo, caso en el cual deberá cumplir a cabalidad y en debida forma con las obligaciones contenidas en la orden de compra y de acuerdo con la fecha establecida por la Entidad Compradora en la Solicitud de Cotización previo cumplimiento de lo señalado para proceder con el pago.

10.2 Facturación por alquiler ETP:

El Proveedor debe facturar mensualmente el alquiler de ETP, de acuerdo con el servicio efectivamente prestado dentro de los primeros diez (10) días calendario de cada mes, a cada una de las Entidades Compradoras que hayan expedido una Orden de Compra. La fecha de facturación deber ser acordada con la Entidad Compradora.

Para el pago, el Proveedor debe presentar a la Entidad Compradora un certificado suscrito por su representante legal o revisor fiscal en el cual manifieste que el Proveedor está a paz y salvo con sus obligaciones laborales frente al sistema de seguridad social integral y demás aportes relacionados con sus obligaciones laborales de conformidad al artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquellas que la modifiquen.

Las Entidades Compradoras deben aprobar o rechazar las facturas dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su presentación. Una vez aprobadas, las Entidades Compradoras deben pagar las facturas dentro de los treinta (30) días calendario, siguientes a la fecha de presentación de la factura. Si al realizar la verificación completa de una factura no cumple con las normas aplicables o la Entidad Compradora solicita correcciones a la misma, el término de treinta (30) días empezará a contar a partir de la presentación de la nueva factura.

El Proveedor debe consolidar en la factura el Alquiler de ETP e incluir: (a) los impuestos aplicables y (b) los gravámenes adicionales aplicables a los Procesos de Contratación de la Entidad Compradora informados por ésta en la solicitud de cotización.

El cobro de los servicios adicionales se realiza una sola vez durante la ejecución de la Orden de Compra y debe contemplar: (i) un pago realizado una sola vez, correspondiente a los servicios adicionales: (a) transferencia de datos; e (b) instalación y configuración; y (ii) al pago por los Servicios de Alquiler de ETP consumidos.



El Proveedor mensualmente debe presentar como anexo a la factura el certificado de recibo a satisfacción expedido por el supervisor de la Orden de Compra.

El Proveedor se compromete a cumplir con las obligaciones derivadas de la Orden de Compra mientras se formaliza el pago.

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

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



Facturas

[Líneas de facturas](#)
[Buzón de facturas](#)
[Órdenes no facturadas](#)
[Informe de órdenes acumuladas](#)
[Exportar a contabilidad](#)

Crear
 Exportar a Todo

Pago de factura Estado de factura Oportunidades de ahorro Oportunidades anteriores Método de creación

Factura	Proveedor	Fecha de vencimiento neta	Total	Estado	Método de entrada	Acciones
123	Proveedor 1	Ninguno	50.000.000,00	Aprobado	Portal	
Ninguno	Ninguno	Ninguno	0,00	Nuevo	Portal	
ewrwer	Proveedor 2	Ninguno	500.000.000,00	Aprobado	Portal	
3456	Proveedor 2	Ninguno	250.000.000,00	Aprobación pendiente	Portal	

VII. Publicación de documentos adicionales en las Órdenes de compra

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



VIII. Modificaciones, aclaraciones, terminaciones 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, 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.

En los casos en los que aplique la liquidación la Entidad Compradora debe diligenciar el formato de modificación, aclaración, terminación o liquidación de Orden de Compra una vez ejecutada la Orden de Compra, si la Entidad Compradora diligencia un formato adicional debe adjuntarlo al formato antes mencionado.

En cada caso, deberá seleccionar según corresponda el Tipo de acción que desea realizar:

Sección 1: Tipo de acción	
Tipo	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> Modificación de la Orden de Compra <div style="float: right; font-size: 0.8em;">▼</div> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 2px;"> Modificación de la Orden de Compra Aclaración a la Orden de Compra Cancelación de la Orden de Compra Liquidación de la Orden de Compra </div>

IX. Posibles Incumplimientos en las Órdenes de Compra

En caso de incumplimiento de las obligaciones específicas establecidas en los numerales 11.38 a 11.67 de la Cláusula 11 por parte del Proveedor respecto de la Orden de Compra, la Entidad Compradora deberá adelantar el procedimiento establecido en la ley para la declaratoria del incumplimiento, la cuantificación de los perjuicios de este, y para hacer efectiva las multas establecidas en la Cláusula 19 e imponer la cláusula penal señalada en la Cláusula 20.

Para el cobro de la cláusula penal, multa o caducidad, se podrá acudir al procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, en armonía con el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007

