



GUÍA PARA COMPRAR EN LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO (TVEC) A TRAVÉS DEL DEL ACUERDO MARCO DE CONSUMIBLES DE IMPRESIÓN II

AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA
COLOMBIA COMPRA EFICIENTE

AGOSTO 2022

Director General

Jorge Augusto Tirado Navarro

Secretario General (e)

Mauro Rodrigo Palta Cerón

Subdirectora de Negocios (e)

Catalina Pimienta Gómez

Subdirector de Gestión Contractual (e)

Juan David Marín López

Subdirectora de Estudios de Mercado y Abastecimiento Estratégico (EMAE)

Catalina Pimienta Gómez

Subdirector de Información y Desarrollo Tecnológico (IDT)

Rigoberto Rodríguez Peralta

Asesor Económico

Steven Orozco Rodríguez

Asesor Jurídico

Juan David Marín López

Asesor Subdirección IDT

Juan Camilo Arango Medina

Asesora Planeación

Karina Blanco Marín

Asesora Control Interno

Judith Gómez Zambrano

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	5
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL ACUERDO MARCO	6
1.1. NÚMERO DEL PROCESO DE SELECCIÓN EN SECOP II	6
1.2. OBJETO DEL ACUERDO MARCO	6
1.2.1. Alcance del Objeto	6
1.3. COBERTURA DEL ACUERDO MARCO	6
1.4. PLAZO DEL ACUERDO MARCO	7
1.5. FECHA MÁXIMA DE GENERACIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA	7
1.6. TIEMPOS DE ENTREGA DE LOS CONSUMIBLES DE IMPRESIÓN	7
1.7. PARTICULARIDADES DEL CATÁLOGO Y EL AMP	8
2. REGISTRO DE USUARIO – INGRESO A LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO	8
3. SOLICITUD DE INFORMACIÓN (RFI)	8
4. PROCESO DE ADQUISICIÓN ACUERDO MARCO DE CONSUMIBLES DE IMPRESIÓN II	9
5. SOLICITUD DE COTIZACIÓN	9
5.1. SIMULADOR PARA ESTRUCTURAR LA COMPRA	9
5.2. DILIGENCIAMIENTO DEL SIMULADOR PARA ESTRUCTURAR LA COMPRA	12
5.2.1. Cómo realizar la Solicitud de Cotización	15
5.2.2. Mensajes	25
5.2.3. Editar un evento de cotización	26
5.2.4. Finalizar el Evento de Cotización	29
5.2.5. Análisis de las cotizaciones de los Proveedores	29
5.2.6. Aclaraciones durante el proceso de cotización	32
5.2.7. Selección del Proveedor	33
5.3. CANCELAR EL EVENTO DE COTIZACIÓN	34
5.4. PUBLICIDAD DE LAS ÓRDENES DE COMPRA	35
6. SOLICITUD DE COMPRA	35
7. VERIFICACIÓN DE INHABILIDADES, MULTAS, SANCIONES E INCOMPATIBILIDADES DEL PROVEEDOR	35
8. ORDEN DE COMPRA	36
9. FACTURACIÓN Y PAGO	36





10.	PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS ADICIONALES EN LAS ÓRDENES DE COMPRA	36
11.	MODIFICACIONES, ACLARACIONES, TERMINACIÓN O LIQUIDACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA.....	36
12.	FACTORES PONDERABLES DE INTERÉS DE LAS ENTIDADES COMPRADORAS (CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD)	37
13.	CRITERIOS DE DESEMPATE DE LOS PROVEEDORES EN SUS PROPUESTAS	38
14.	PREGUNTAS FRECUENTES REFERENTE AL ACUERDO MARCO DE CONSUMIBLES DE IMPRESIÓN II.....	38
15.	FICHA TÉCNICA DE DOCUMENTO Y CONTROL DE CAMBIOS	39

Lista de Ilustraciones

Ilustración 1	Regiones de Entrega	7
Ilustración 2	Ingreso a la Pag web CCE.....	10
Ilustración 3	Búsqueda de AMP y/o IAD.....	10
Ilustración 4	Imagen del minisitio AMP	11
Ilustración 5	Simulador del AMP	12
Ilustración 6	Información de la entidad compradora	12
Ilustración 7	Agregar filas.....	13
Ilustración 8	Generar.....	14
Ilustración 9	Resumen Cotización	14
Ilustración 10	Ingreso a COUPA (Usuario y clave)	16
Ilustración 11	Pantallazo imagen inicial de COUPA al ingresar	16
Ilustración 12	Generar un evento de cotización en la TVEC.....	16
Ilustración 13	Buscar la plantilla	18
Ilustración 14	-Número del evento de cotización del AMP	18
Ilustración 15	Configuración básica del evento.....	19
Ilustración 16	Cargue del equipo del evento	19
Ilustración 17	Designar el equipo.....	20
Ilustración 18	Llamar a cada participante del equipo.....	20
Ilustración 19	Configuración del tiempo del evento AMP.....	21
Ilustración 20	Cargar documentos adjuntos del Evento.....	22
Ilustración 21	Cargar archivo generado por el simulador - CSV.....	22
Ilustración 22	Inicio de carga del archivo CSV.....	23
Ilustración 23	Evidenciar bienes y servicios del evento.....	23
Ilustración 24	Aprobación del evento.....	23
Ilustración 25	Descripción de Artículos y Lotes.....	24





Ilustración 26 Enviar el evento de producción.....	24
Ilustración 27 Enviar evento.....	24
Ilustración 28 Barra de mensajes para todos los interesados.....	25
Ilustración 29 Consultar Evento cotización.....	26
Ilustración 30 Seleccionar el evento de cotización.....	26
Ilustración 31 Editar Evento.....	26
Ilustración 32 Nueva Versión.....	27
Ilustración 33 Modificar documentos.....	27
Ilustración 34 Consultar valores.....	27
Ilustración 35 Ampliar tiempo del evento.....	28
Ilustración 36 Vista previa.....	28
Ilustración 37 Enviar evento 2.....	28
Ilustración 38 Fin del evento.....	29
Ilustración 39 Consultar respuesta de los proveedores.....	30
Ilustración 40 Verificar valores cotizados.....	30
Ilustración 41 Descargar archivo con la cotización.....	30
Ilustración 42 Exportar respuestas.....	31
Ilustración 43 Correos de los proveedores.....	32
Ilustración 44 Adjudicar artículos.....	33
Ilustración 45 Agregar solicitud.....	34

Lista de Tablas

Tabla 1 Tiempo de Entrega.....	8
Tabla 2 Plantillas Categoría Mipyme.....	17
Tabla 3 Plantillas para solicitud de Cotización.....	17



Introducción

La presente guía busca ayudar a las Entidades Estatales en el proceso de compra del Acuerdo Marco de Consumibles de Impresión a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC), en la II generación.

Los términos empleados en esta guía obedecen a los definidos en el proceso licitatorio CCENEG-030-1-2020, los cuales podrán ser consultados en el siguiente enlace: [Ver Documentos del proceso](#) en la página web de Colombia Compra Eficiente., o consultando directamente con el número del proceso en el buscador público del SECOP II.

La adquisición de bienes y servicios al amparo de un Acuerdo Marco es un Proceso de Contratación que inicia con el evento de cotización cuando en la Operación Secundaria hay lugar a cotización o con la Orden de compra cuando no hay lugar a 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 Acuerdos Marco, 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 el proceso de Acuerdo Marco de Consumibles de Impresión en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, la Entidad compradora debe conocer el Acuerdo Marco al que se va a vincular, el cual corresponde al número CCE282- AMP-2020.

En el siguiente enlace encontrará el minisitio del Acuerdo Marco de Consumibles de Impresión II: [Ver Minisitios](#)

Nota 1: La Entidad Estatal al vincularse a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, acepta conocer los términos establecidos en el contrato del Acuerdo Marco y las condiciones bajo las cuales se vinculará al mismo, así como la forma de operación del mismo y que estos elementos obedecen a bienes de características técnicas uniformes y de común utilización.

Nota 2: Se le informa a las Entidades Compradoras que el funcionamiento de la plataforma Tienda Virtual del Estado Colombiano esta soportado para todos los navegadores web (Chrome, Mozilla, Edge, etc) exceptuando INTERNET EXPLORER, en esa medida, tenga en cuenta al momento de presentar cualquier error en la plataforma, que no se esté trabajando sobre un equipo con navegador web Internet Explorer.



1. Información General del Acuerdo Marco

1.1. Número del proceso de selección en SECOP II

Proceso de selección por licitación pública No CCENEG-030-1-2020 adelantado a través de la plataforma del SECOP II.

1.2. Objeto del Acuerdo Marco

El objeto del Acuerdo Marco es establecer: (i) las condiciones en las cuales los Proveedores suministran consumibles de Impresión; (ii) las condiciones en las cuales las Entidades Compradoras se vinculan al Acuerdo Marco de Consumibles de Impresión; y (iii) las condiciones para el pago de los Consumibles de impresión.

1.2.1. Alcance del Objeto

Al comprar a través de la Tienda Virtual de Estado Colombiano (TVEC) y del Acuerdo Marco, las entidades estatales pueden:

Adquirir Consumibles de Impresión Originales, tales como tóner, unidad de imagen, kit de mantenimiento, drum, entre otros. El Acuerdo Marco tiene disponible las siguientes marcas:

- Brother
- Datarcard
- Epson
- HP-Samsung
- Kyocera
- Lexmark
- Oki
- Ricoh
- Xerox
- Zebra

1.3. Cobertura del Acuerdo Marco

El Acuerdo Marco tiene una cobertura nacional. El mismo está dividido en tres regiones de entrega, las cuales se pueden descargar en los documentos del Minisitio.



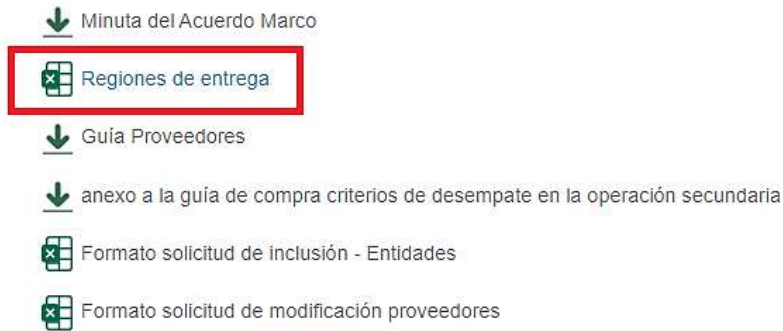


Ilustración 1 Regiones de Entrega

1.4. Plazo del Acuerdo Marco

El Acuerdo Marco de Consumibles de Impresión II tiene una duración de treinta (30) meses contados a partir de su firma término que podrá ser prorrogable hasta por seis (6) meses adicionales. Según lo dispuesto en el contrato del acuerdo. La firma del contrato fue el 2 de febrero de 2021. – 2 de febrero de 2021 hasta el 2 de agosto de 2023

1.5. Fecha máxima de generación de órdenes de compra

Las Entidades Compradoras pueden generar Órdenes de Compra durante el plazo del Acuerdo Marco y su prórroga, en caso de que ocurra. Estas Órdenes de Compra pueden expedirse con un término superior a la del Acuerdo Marco de Consumibles de Impresión, siempre que el plazo adicional sea menor o igual a seis (6) meses y que el Proveedor haya ampliado la vigencia de la garantía de cumplimiento por el término de ejecución de la Orden de Compra y seis (6) meses más y el valor de conformidad con lo establecido en la Cláusula 17 Garantía de cumplimiento.

En caso de que una Entidad Compradora solicite al Proveedor la adquisición de los bienes o servicios que trata el acuerdo, con un plazo adicional a la vigencia del Acuerdo Marco, todas las condiciones establecidas en el Acuerdo Marco se entenderán extendidas hasta la fecha de vencimiento de la Orden de Compra. De igual forma, la entidad podrá prorrogar y/o adicionar las órdenes de compra de acuerdo con la legislación aplicable al respecto, así como emplear vigencias futuras para las órdenes de compra.

1.6. Tiempos de Entrega de los Consumibles de Impresión

El Proveedor debe cumplir con los tiempos de Distribución definidos por Colombia Compra Eficiente en la Tabla 1 Tiempo de Entrega, para cada Región de acuerdo con el Tipo de

Rotación de Referencias requeridas por la Entidad Compradora. No obstante, una vez generada la Orden de Compra, la Entidad Compradora y el Proveedor de común acuerdo, pueden establecer un mayor plazo de entrega.

Tabla 1 Tiempo de Entrega

Tiempo de Rotación	Alta Rotación		Baja rotación	
	Región	Tiempo de entrega	Tiempo de entrega por reposición	Tiempo de entrega
Región 1	15 días hábiles	5 días hábiles	25 días hábiles	7 días hábiles
Región 2	20 días hábiles	8 días hábiles	35 días hábiles	10 días hábiles
Región 3	30 días hábiles	12 días hábiles	45 días hábiles	15 días hábiles

El Proveedor debe realizar la entrega de los Consumibles de Impresión de lunes a viernes en el horario de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. o conforme con lo acordado con la Entidad Compradora.

El tiempo de entrega de los Bienes empieza a contar a partir del día hábil siguiente al cumplimiento de los requisitos de ejecución de la Orden de Compra.

1.7. Particularidades del Catálogo y el AMP

El actual Acuerdo Marco de Precios, cuenta con limitación a Mipymes, por lo cual las Entidades que vayan a generar eventos de cotización por un valor igual o inferior a \$380.778.000 (US 125.000), deben usar las plantillas de Mipymes correspondientes a cada categoría, es decir la marca de los Consumibles de Impresión.

2. Registro de usuario – Ingreso a la Tienda Virtual del Estado Colombiano

Las Entidades Estatales para el registro de usuarios o información relacionada con el ingreso a la Tienda Virtual del Estado Colombiano podrán consultar la *Guía General de los Acuerdos Marco* que Colombia Compra Eficiente tiene a disposición en el siguiente enlace, o el que se encuentre vigente en la página web: [Guía General de los Acuerdos Marcos](#)

3. Solicitud de Información (RFI)

Para el Acuerdo Marco de Consumibles de Impresión, no se requiere realizar previamente la solicitud de información (RFI) en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, debido a que no se contempla dentro del Acuerdo Marco.

4. Proceso de adquisición Acuerdo Marco de Consumibles de Impresión II

El Acuerdo Marco de Consumibles de Impresión establece que el proceso de compra debe realizarse a través de una Solicitud de Cotización a los Proveedores que se encuentren vinculados en la operación secundaria.

Las entidades compradoras deben configurar un tiempo de cotización de cinco (5) días hábiles para que los proveedores respondan a la solicitud de Cotización.

5. Solicitud de Cotización

La entidad compradora debe revisar los documentos que componen el Acuerdo Marco de Consumibles de Impresión (Minuta, regiones de entrega, catalogo, guía de compra, simulador, etc.) para contextualizarse respecto al funcionamiento de este.

5.1. Simulador para estructurar la compra

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

La Entidad Compradora debe descargar el “Simulador para estructurar la Compra” en el minisitio del El Acuerdo Marco de Consumibles de Impresión de la Tienda Virtual del Estado Colombiano en el siguiente enlace: [Ver Minisitio](#)

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, en el siguiente enlace: <https://www.colombiacompra.gov.co/content/tienda-virtual>



Ilustración 2 Ingreso a la Pag web CCE

- Una vez allí, en la lista desplegable “Categoría” escoja la opción “Tecnología” y busque “Consumibles de Impresión “o por productos seleccione “Consumibles de Impresión “



Ilustración 3 Búsqueda de AMP y/o IAD

- Se abrirá una ventana que redireccionará al minisitio en donde usted verá el Acuerdo Marco de Consumibles de Impresión, en donde podrá acceder a los documentos que sirven de apoyo para estructurar su compra tales como la minuta, regiones de entrega, guía de compra, simulador, catálogo y demás documentos complementarios.





Consumibles de Impresión II



CCE282- AMP-2020

Proceso CCENEG-030-1-2020

De Febrero 2, 2021 hasta Agosto 2, 2023

▼ El objeto del Acuerdo Marco es establecer:

▼ Condiciones del Acuerdo Marco de Precio:

 Fecha máxima para colocar órdenes de compra	de	 Vigencia máxima para ejecutar las órdenes de compra:
02/08/2023		02/01/2024








- ↓ Minuta del Acuerdo Marco
-  Regiones de entrega
- ↓ Guía Proveedores
- ↓ anexo a la guía de compra criterios de desempate en la operación secundaria
-  Formato solicitud de inclusión - Entidades
-  Formato solicitud de modificación proveedores
- ↓ aclaracion_minuta_consumibles_de_impresion_no_2.pdf
- ↓ aclaracion_minuta_consumibles_de_impresion_no_1.pdf
-  simulador para estructurar la compra
-  Catalogo para estructurar la compra

Ilustración 4 Imagen del minisitio AMP



5.2. Diligenciamiento del Simulador para estructurar la compra

Al abrir el simulador, usted se encontrará con un archivo en Excel que tiene el siguiente aspecto:

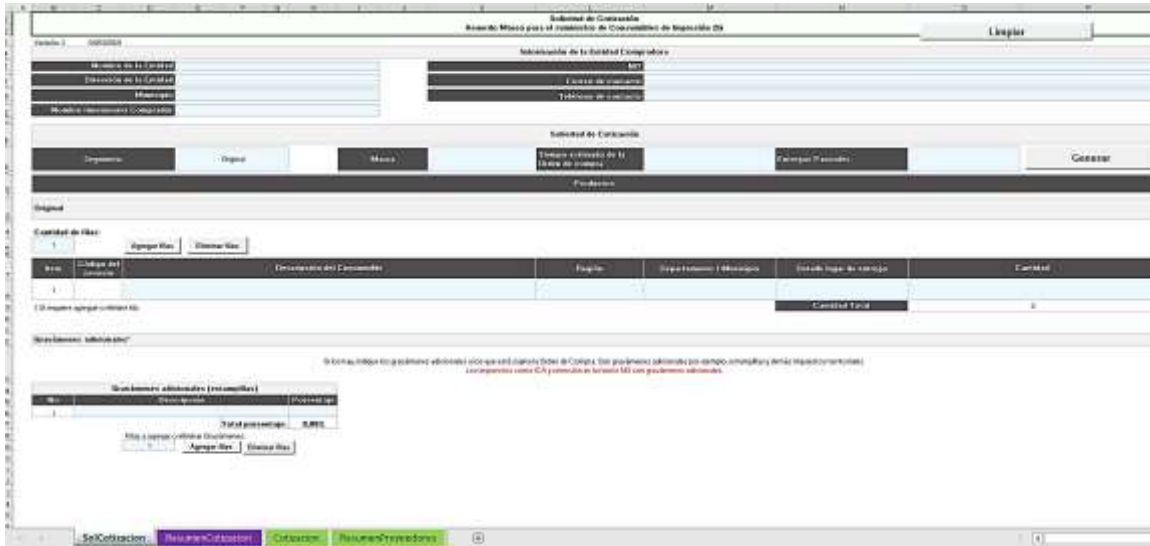


Ilustración 5 Simulador del AMP

Debe diligenciar toda la información de las secciones “Información de la entidad compradora”

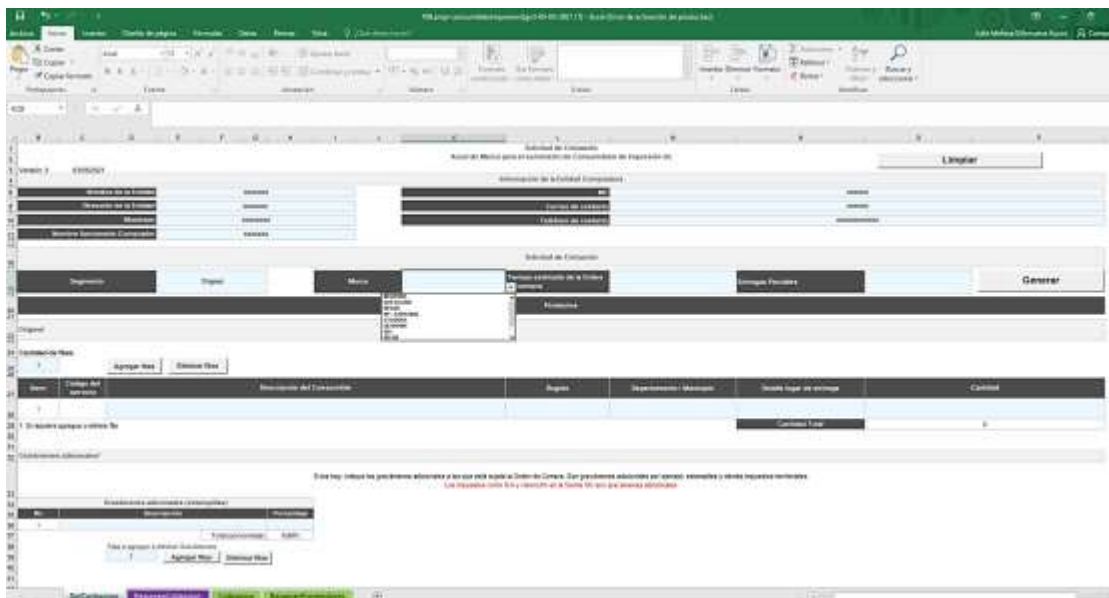


Ilustración 6 Información de la entidad compradora

Posteriormente deberá elegir la marca o categoría de los Consumibles que la Entidad desea adquirir por medio del presente Acuerdo Marco.

Digite el tiempo estimado de la orden de compra, indique si van a haber entregas parciales, seleccione la descripción del producto y automáticamente se generará el código del servicio, allí mismo debe diligenciar la región de entrega de los consumibles de Impresión, así como el departamento y la cantidad de productos que requiera. En caso tal de requerir la entrega en más de un departamento de una misma región, debe dar clic en el botón agregar filas

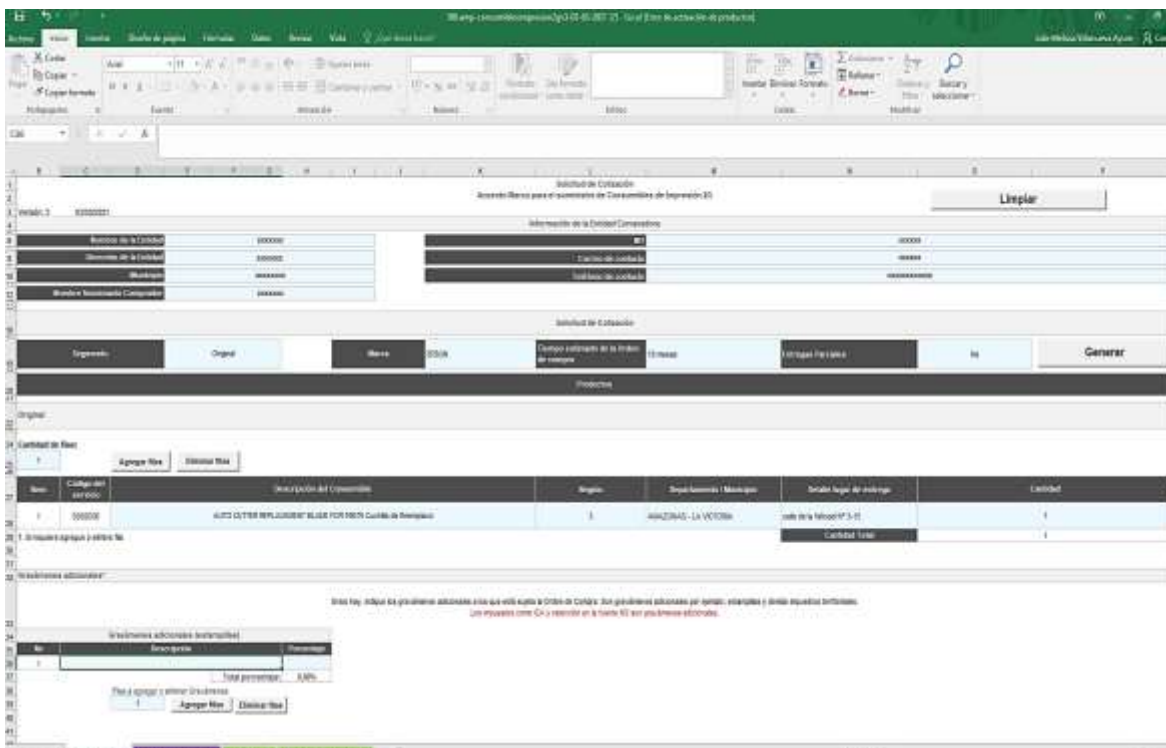


Ilustración 7 Agregar filas

Una vez haya ingresado los productos y diligenciado los demás campos, debe hacer click en el botón “Generar”.

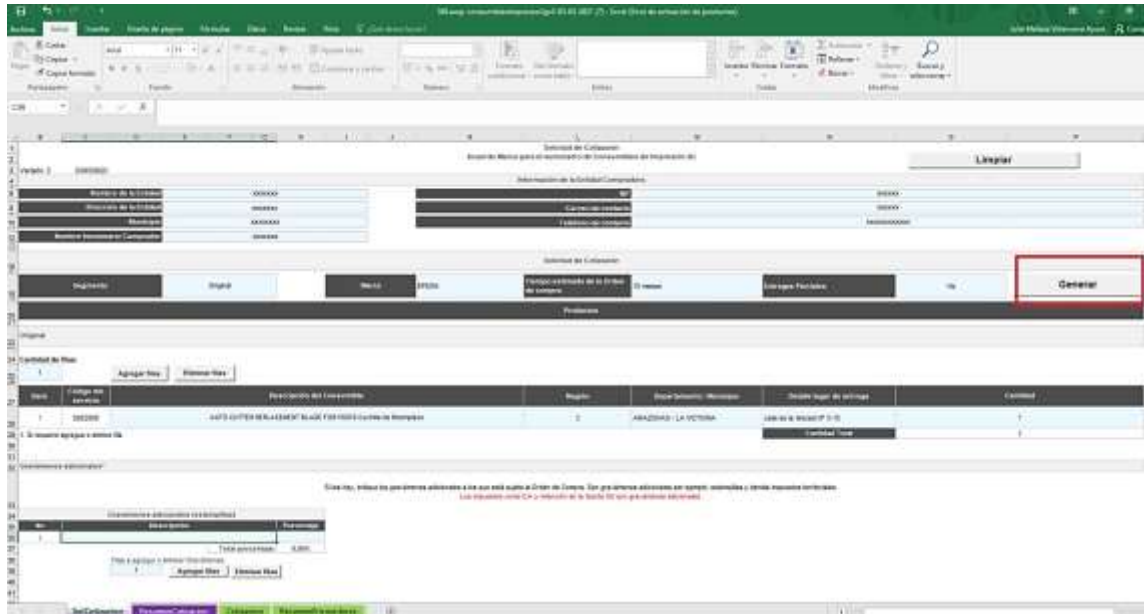


Ilustración 8 Generar

Al hacer esto, se generará la cotización de los productos y servicios solicitados. Esta podrá ser consultada en la pestaña “Resumen Cotización” del simulador.

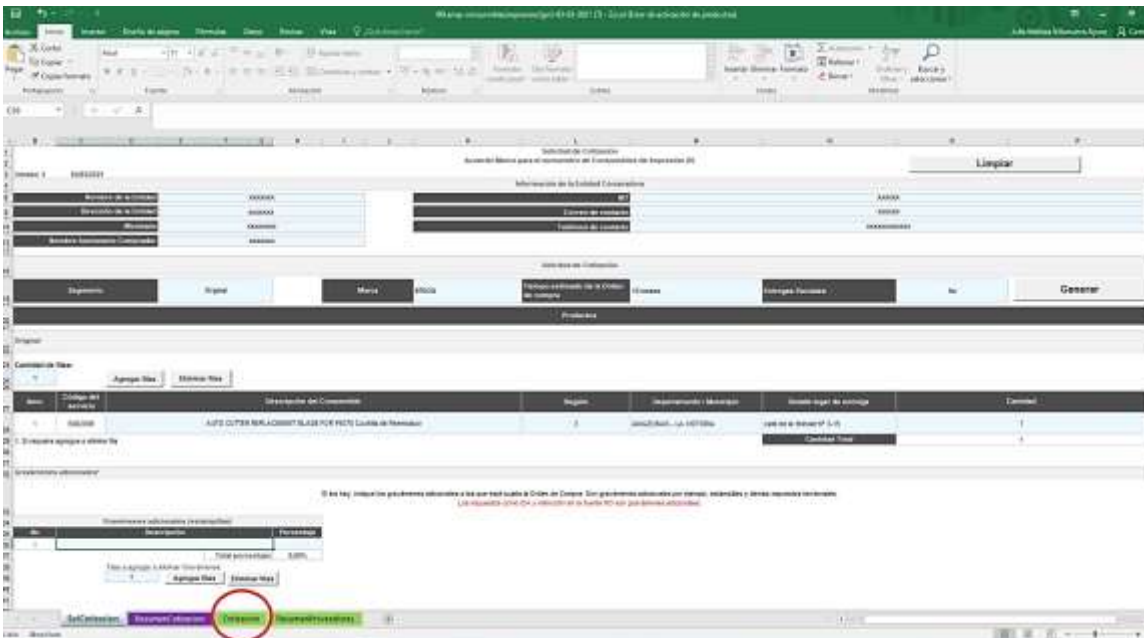


Ilustración 9 Resumen Cotización

Finalmente, es necesario guardar el documento en una capeta y hacer clic en el botón “Generar CSV”. Así, como resultado del diligenciamiento del formato de solicitud de cotización, la Entidad debe tener:

- (a) El archivo Excel que contiene:
- ✓ El simulador con los servicios solicitados.
 - ✓ Hoja de respuesta a la solicitud, allí es donde cada Proveedor debe colocar su respuesta a la Solicitud de Cotización.
 - ✓ El resumen de la cotización una vez oprima el botón “Generar”
- (b) El archivo CSV generado a partir del simulador.

***Nota:** La Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente informa que el simulador para estructurar los eventos de cotización dentro de los Acuerdos Marco de precios es 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://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/cce-eicp-gi-18_gees_v.2_2.pdf)*

Las entidades estatales pueden utilizar información histórica de compras realizadas previamente con el fin de que logren estimar las cantidades y presupuesto adecuado para la adquisición de bienes y servicios.

La Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente aclara que los precios dados por el simulador corresponden a precios techo del catálogo presentado 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 los proveedores a mantener al momento de generación de las órdenes de compra.

5.2.1. Cómo realizar la Solicitud de Cotización

Inicie sesión con su usuario y contraseña en la Tienda Virtual Del Estado Colombiano entrando al siguiente enlace: <https://colombiacompra.coupahost.com/session/new>





Ilustración 10 Ingreso a COUPA (Usuario y clave)



Ilustración 11 Pantallazo imagen inicial de COUPA al ingresar

Seleccione la opción de "cotización en la barra superior de la página.



Ilustración 12 Generar un evento de cotización en la TVEC



Una vez seleccionado crear un evento, el Usuario Comprador debe seleccionar en crear a partir de una plantilla, la correspondiente a cada categoría teniendo en cuenta que, los eventos de cotización por un valor igual o inferior a \$380.778.000 (US 125.000), deben usar las plantillas de Mipymes correspondientes a cada categoría:

Tabla 2 Plantillas Categoría Mipyme

Descripción	# de Plantilla
Mipyme Brother	102079
Mipyme Datacard	102080
Mipyme Epson	102081
Mipyme HP-Samsung	102085
Mipyme Kyocera	102089
Mipyme Lexmark	102090
Mipyme Ricoh	102093
Mipyme Xerox	102095

De lo contrario utilizar las siguientes plantillas:

Tabla 3 Plantillas para solicitud de Cotización

Descripción	# de Plantilla
Plantilla de Brother	101688
Plantilla de Datacard	101915
Plantilla de Epson	101917
Plantilla de HP-Samsung	101921
Plantilla de Kyocera	101930
Plantilla de Lexmark	101456
Plantilla de Oki	101934
Plantilla de Ricoh	101935
Plantilla de Xerox	101938
Plantilla de Zebra	101942

La Entidad Compradora puede buscar la plantilla por el nombre en la casilla de “encontrar la plantilla”.



Ilustración 13 Buscar 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.

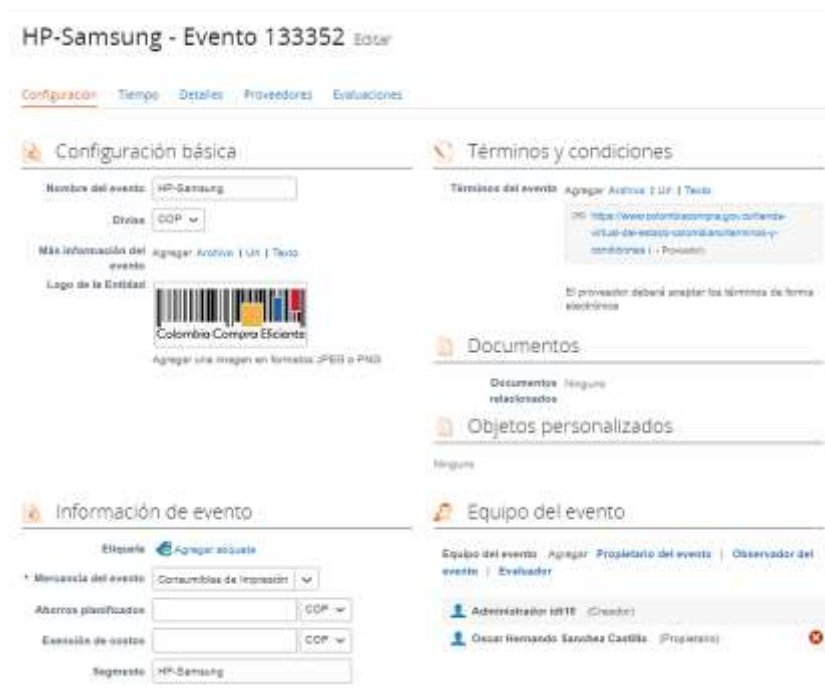


Ilustración 14 -Número del evento de cotización del AMP

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
Equipo del Evento
Plazo del evento
Anexos

Adjuntar el logo de la Entidad Compradora en alta resolución, este logo será usado para la Orden de Compra



Ilustración 15 Configuración básica del evento.

Equipo del Evento: Es posible incluir como “Propietario del evento”, “Observador del evento” o “Evaluador” a usuarios adicionales de la Entidad Compradora, estos usuarios deben estar activos dentro de la Tienda Virtual del Estado Colombiano



Ilustración 16 Cargue del equipo del evento

Por ejemplo, cuando hace clic en responsable de cotización, es habilitado el siguiente campo, en el cual debe incluir el nombre del usuario.



Ilustración 17 Designar el equipo

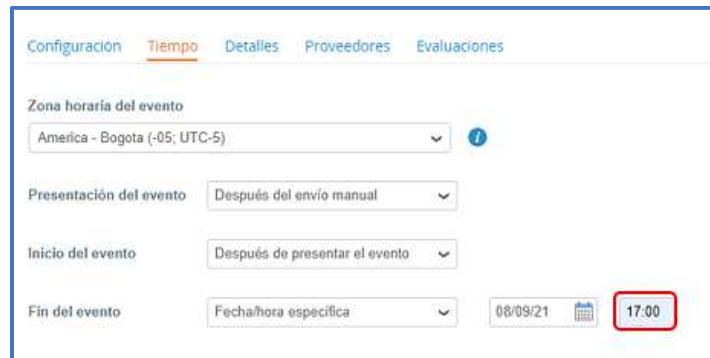
La Entidad Compradora debe seleccionar el usuario correspondiente y hacer clic en Agregar.



Ilustración 18 Llamar a cada participante del equipo

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.

Plazo del Evento: El Acuerdo Marco de Precios de Consumibles de impresión II establece que la Entidad Compradora debe determinar un plazo de para cotizar el servicio de cinco (5) días hábiles. 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.



The screenshot shows a web interface for configuring an event. At the top, there are tabs: Configuración, Tiempo (highlighted), Detalles, Proveedores, and Evaluaciones. Below the tabs, there are four rows of configuration options:

- Zona horaria del evento:** A dropdown menu set to "America - Bogota (-05; UTC-5)".
- Presentación del evento:** A dropdown menu set to "Después del envío manual".
- Inicio del evento:** A dropdown menu set to "Después de presentar el evento".
- Fin del evento:** A dropdown menu set to "Fecha/hora específica". To the right of this dropdown, there is a date field showing "08/09/21" and a time field showing "17:00", which is highlighted with a red box.

Ilustración 19 Configuración del tiempo del evento AMP

Nota: si la entidad no configura estos campos como se presentan en esta imagen, debe tener en cuenta que el evento iniciará en las fechas que estipulen para la presentación e inicio del evento.

Cargar el archivo del simulador para estructurar la compra

La Entidad Compradora debe diligenciar completamente el simulador, siguiendo los pasos de la Sección anterior de la presente Guía. 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.

Adicional la Entidad Compradora debe adjuntar los siguientes archivos, como:

- Copia del CDP y/o Vigencia Futura.
- Estudio previo del proceso de adquisición.
- La Entidad Compradora puede incluir archivos adicionales con información del proceso si lo considera conveniente.
- Cualquier información o archivo adicional debe respetar lo pactado en el Acuerdo Marco.



Ilustración 20 Cargar documentos adjuntos del Evento.

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

Cargar de manera masiva los servicios requeridos utilizando el archivo CSV generado a partir del simulador, el cual se debe adjuntar en el apartado que dice Artículos y Lotes, en la opción Agregar nuevos/Agregar desde CSV. Este procedimiento permitirá que el Usuario Comprador haga el cargue masivo de los servicios que la Entidad Compradora requiere.



Ilustración 21 Cargar archivo generado por el simulador - CSV.

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

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

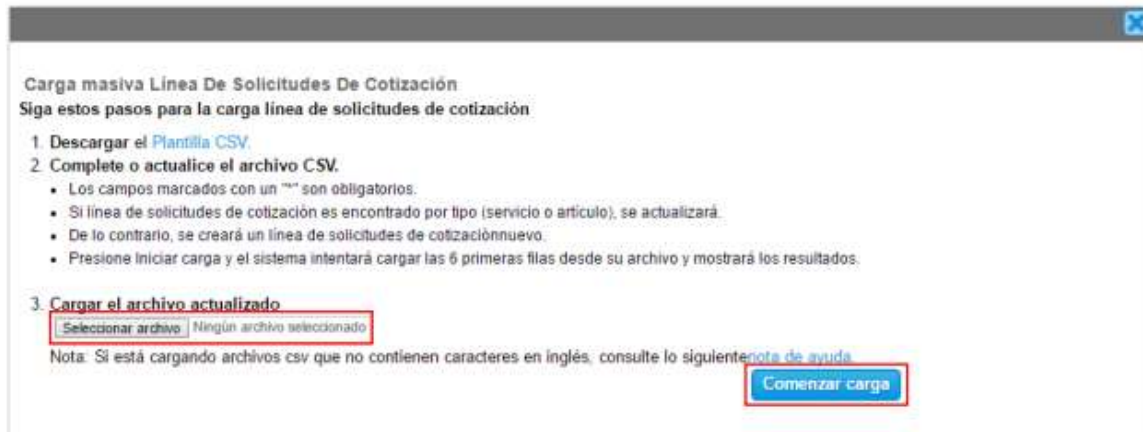


Ilustración 22 Inicio de carga del archivo CSV.

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:



Ilustración 23 Evidenciar bienes y servicios del evento.

La Entidad debe oprimir el botón "Listo".

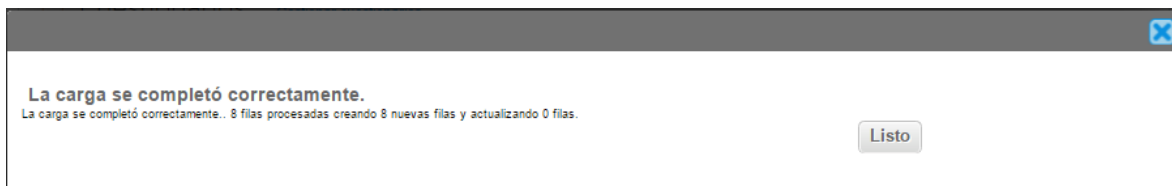


Ilustración 24 Aprobación del evento.

Una vez diligenciados los campos, el Usuario Comprador debe revisar los artículos generados y debe enviar la Solicitud de Cotización a producción, es decir, envía la solicitud a los Proveedores con la información adicional de los anexos para que los Proveedores puedan realizar la cotización de los servicios, haciendo clic en “Enviar el evento de producción”.



Nombre	Cantidad esperada	Precio base	Precio x Cantidad esperada
5 elementos (que no están en lotes)			
dtv03-Ley 70 de 1988 o Ninguna Ley - R...	25,0000 (Unidad)	57.963,7426 COP	1.449.093,564 COP
dtv03-Ley 70 de 1988 o Ninguna Ley - R...	12,0000 (Unidad)	55.548,5866 COP	666.583,0394 COP
dtv03-Ley 70 de 1988 o Ninguna Ley - R...	12,0000 (Unidad)	57.963,7426 COP	695.564,9107 COP
dtv03-Ley 70 de 1988 o Ninguna Ley - R...	49,0000 (Unidad)	74.869,8341 COP	3.668.621,8729 COP
dtv03-IVA	1,0000 (Unidad)	1.231.174,0435 COP	1.231.174,0435 COP
Total de la base			7.711.037,43 COP

Ilustración 25 Descripción de Artículos y Lotes

Envío de la Solicitud de Cotización

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



Ilustración 26 Enviar el evento de producción

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



Ilustración 27 Enviar evento

5.2.2. Mensajes

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

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.

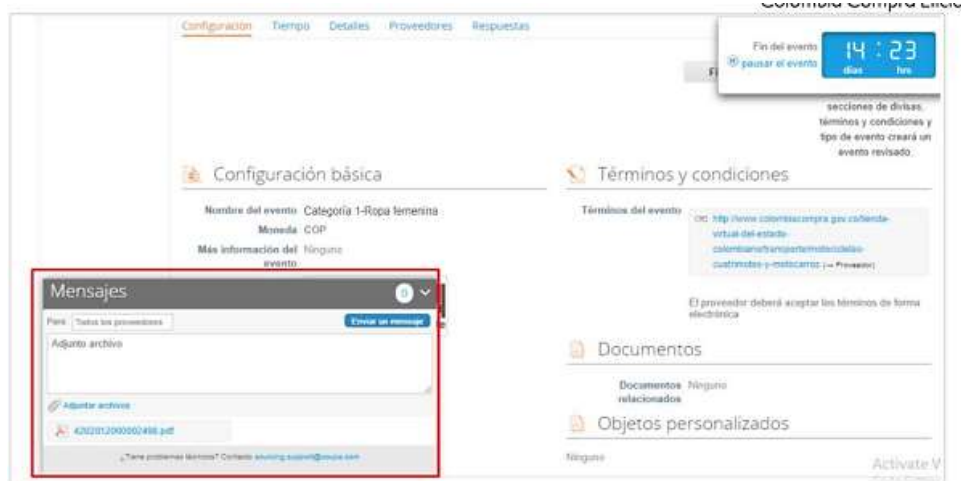


Ilustración 28 Barra de mensajes para todos los interesados

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 Estatal debe finalizar el evento errado y crear un nuevo evento con la información corregida para que los Proveedores presenten su cotización. El plazo para

cotizar empieza a correr de nuevo a partir de la fecha del evento de Solicitud de Cotización corregido.

5.2.3. 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.



Ilustración 29 Consultar Evento cotización

Paso 2: La Entidad Compradora debe seleccionar el Evento de cotización haciendo “Clic” sobre el número del Evento.

Evento	Version	Nombre del evento	Creador	Etiquetas	Mercancia	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Estado	Tipo	Respuesta
134921	a	HP-Samsung	Alejandra Valbuena		Consumibles de Impresión	11/08/22	23/08/22	Prod	RFQ	0

Ilustración 30 Seleccionar el evento de cotización.

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



Ilustración 31 Editar Evento.



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

HP-Samsung - Evento 134921 Activo

Versiones
134921a - Prod (actual)

Ilustración 32 Nueva Versión

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).

Ilustración 33 Modificar documentos

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.

Nombre	Cantidad esperada	Precio base	Precio x Cantidad esperada
5 elementos (que no están en lotes)			
dtv03-Ley 70 de 1988 o Ninguna Ley - R...	25,0000 (Unidad)	57.963,7426 COP	1.449.093,564 COP
dtv03-Ley 70 de 1988 o Ninguna Ley - R...	12,0000 (Unidad)	55.548,5866 COP	666.583,0394 COP
dtv03-Ley 70 de 1988 o Ninguna Ley - R...	12,0000 (Unidad)	57.963,7426 COP	695.564,9107 COP
dtv03-Ley 70 de 1988 o Ninguna Ley - R...	49,0000 (Unidad)	74.869,8341 COP	3.668.621,8729 COP
dtv03-IVA	1,0000 (Unidad)	1.231.174,0435 COP	1.231.174,0435 COP
Total de la base			7.711.037,43 COP

Ilustración 34 Consultar valores



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. Recuerde que la hora de finalización del evento de Solicitud de Cotización es a las 17:00 horas del último día calendario.

Ilustración 35 Ampliar tiempo del evento

Después de realizar los cambios, hacer clic en “Vista previa del evento”.

Ilustración 36 Vista previa

Para finalizar, la entidad debe hacer clic en “Enviar el Evento” con lo cual se enviará la Solicitud de Cotización a los Proveedores.

Ilustración 37 Enviar evento 2

5.2.4. Finalizar el Evento de Cotización.

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

- (i) Todos los Proveedores han enviado Cotización, y
- (ii) La Entidad Compradora ha enviado mensaje a 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.

Para finalizar el Evento de Cotización, debe hacer clic en “Fin del evento”.



Ilustración 38 Fin del 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 adjudicación de este.

5.2.5. Análisis de las cotizaciones de los Proveedores.

Una vez recibidas las Cotizaciones, la Entidad Compradora debe analizarlas y compararlas. La Entidad Compradora puede consultar las Cotizaciones 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 el Evento de Cotización correspondiente, luego en la pestaña “Respuestas” y finalmente, en el “Nombre de la respuesta” de cada Proveedor.

HP-Samsung - Evento 134921 Activo

Fin del evento 07:00
 pausar el evento días hrs

Configuración Tiempo Detalles Proveedores Evaluaciones **Respuestas**

Ilustración 39 Consultar respuesta de los proveedores.

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

- Verificar el valor total de la cotización

Los artículos no están en Lotes (5 artículos) 18.048.920,000 COP







 cim02-WF-6090-WF-6500-WF-R9580MaintenanceBox Caja Mantenimiento Serie 6 Región 2	3,000 (Unidad)	\$8.000,00	552.000,00 COP
 cim02-WF-6090-WF-6590ElectricCartridge Rendimiento 10.000 paginas Negro Región 2	24,000 (Unidad)	213.000,00	5.112.000,00 COP
 cim02-WF-6090-WF-6590CyaninkCartridge Rendimiento 7.000 paginas Cyan Región 2	12,000 (Unidad)	264.000,00	3.168.000,00 COP
 cim02-WF-6090-WF-6590MagentainkCartridge Rendimiento 7.000 paginas Magenta Región 2	12,000 (Unidad)	264.000,00	3.168.000,00 COP
 cim02-WF-6090-WF-6590YellowinkCartridge Rendimiento 7.000 paginas Amarillo Región 2	12,000 (Unidad)	264.000,00	3.168.000,00 COP
 cim02-NA	1,000 (Unidad)	2.881.920,00	2.881.920,00 COP
			Total 18.048.920,00 COP

Ilustración 40 Verificar valores cotizados

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

Datos adjuntos

Proporcionado por	Proporcionado por
Simulador Lexmark	Respuesta a Simulador
Archivo adjunto  100_arp-consumiblesempresor02_02_	Archivo adjunto  100_arp-consumiblesempresor02_134_

Ilustración 41 Descargar archivo con la 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.



Respuesta	Enviado	Precio base	Precio ofertado	Ahorros	Acciones
KEY MARKET SAS EN REORGANIZACION	18/08/22 15:48 -0500	COP	COP	COP	
JAIRO OSORIO CABALLERO - #810077	18/08/22 10:46 -0500	COP	COP	COP	
HARDWARE ASESORIAS SOFTWARE LTDA - #810788	18/08/22 16:58 -0500	COP	COP	COP	
Veneplast Ltda - #811058	18/08/22 12:33 -0500	COP	COP	COP	

Ilustración 42 Exportar respuestas.

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 productos y/o insumos 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 (items) 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 productos y/o insumos, en la cotización los valores unitarios de los productos y/o insumos deben ser iguales o inferiores a los publicados en el Catálogo.

5.2.6. Aclaraciones durante el proceso de cotización

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

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

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

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

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

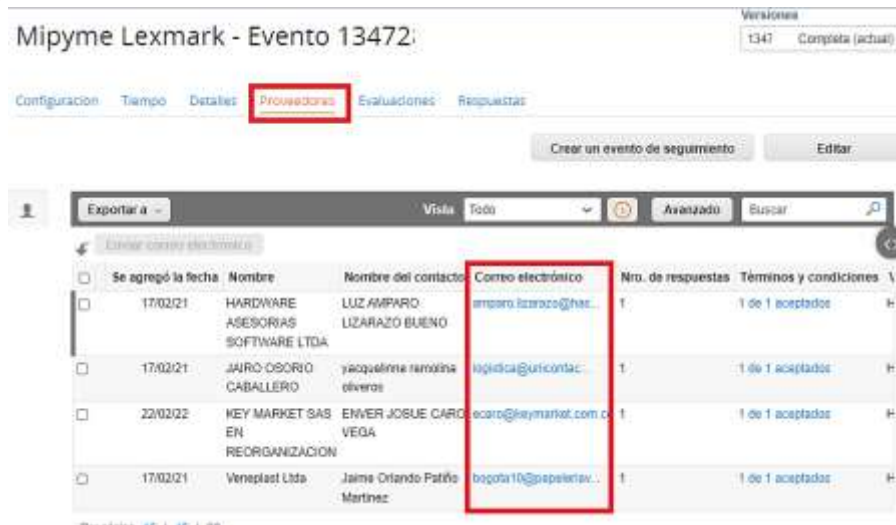


Ilustración 43 Correos de los proveedores



En caso de haya una contradicción entre el Excel de Cotización y la Tienda virtual del Estado Colombiano es posible proseguir así:

1. Si una entidad recibe una cotización con valores diferentes en el Excel y en la plataforma debe solicitar aclaración; si el proveedor indica que los precios correctos son los de la plataforma debe enviar nuevamente el archivo corregido a la entidad para que estos coincidan.
2. Si en esa solicitud de aclaración el proveedor manifiesta que los valores correctos son los del Excel, la Entidad debe indicarle que eso resulta inaceptable y la única opción es que el Proveedor asuma el valor de la TVEC y envíe el Excel ajustado al valor de la TVEC. En caso de que el Proveedor se niegue a ajustar el Excel, la Entidad debe escalar el caso para ser verificado.

Es necesario analizar cada caso en concreto para ver si existen situaciones excepcionales como por ejemplo el caso en el que no hayan incluido el IVA. De todas maneras, siempre recuerden que prevalece la cotización de la plataforma sobre la del Excel.

5.2.7. 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 servicios ▼

Adjudicar todos los artículos



Nombre	Cantidad esperada	Mi precio	Precio x Cantidad esperada >
Los artículos no están en Lotes (2 artículos)			8.838.670,7600 COP
 cim02-MX722adhe - 15K -High Yield Toner (58D4H00) Región 1	6,000 (Unidad) ×	1.237.909,07 * =	7.427.454,42 COP
 cim02-IVA	1,000 (Unidad) ×	1.411.216,34 * =	1.411.216,34 COP
Total			8.838.670,76 COP

Ilustración 44 Adjudicar artículos



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

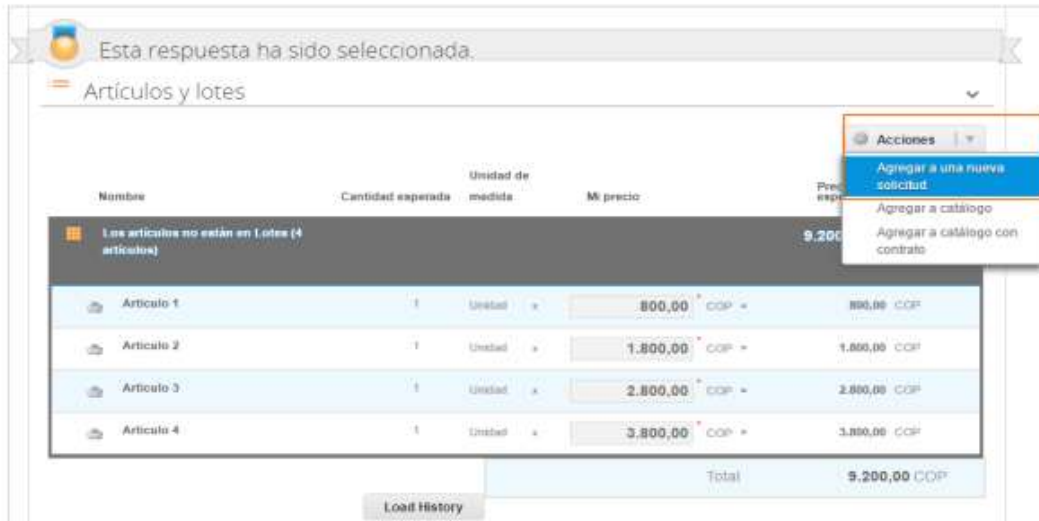


Ilustración 45 Agregar solicitud

5.3. 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 por tratarse de bienes de características técnicas uniformes y de común utilización. La cotización no obliga a la Entidad Estatal a colocar la Orden de Compra, pero no hacerlo muestra posibles falencias 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 por algún motivo, deberá justificarlo en debida forma, pues puso en operación el Acuerdo Marco y el sistema de presentación de cotizaciones. La Entidad Compradora debe justificar el cierre del evento de cotización a través de un Acto Administrativo motivado el cual debe ser notificado a todos los proveedores por la ventana de mensaje y por correo electrónico.

5.4. Publicidad de las Órdenes de Compra

Las Entidades Estatales cumplen con la obligación establecida en la Ley 1150 de 2007, Decreto Ley 019 de 2012, y Decreto 1082 de 2015, de publicar en el SECOP la actividad contractual en la que se ejecutan recursos públicos una vez colocan la Orden de Compra en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

La Tienda Virtual del Estado Colombiano hace parte integral del Sistema Electrónico de Contratación Pública y es la plataforma a través de la cual se gestionan las adquisiciones de las Entidades Estatales al amparo del Acuerdo Marco de Precios y otros Instrumentos de Agregación de Demanda, así como la adquisición de bienes en Grandes Almacenes. Así, las operaciones que se realizan a través de la Tienda virtual del Estado colombiano cumplen con el principio de publicidad al quedar registradas en la página web de Colombia Compra Eficiente, en el enlace: [Órdenes de compra | Colombia Compra Eficiente | Agencia Nacional de Contratación Pública](#) en consecuencia, la Entidad Compradora no debe publicar nuevamente la Orden de Compra como un contrato independiente en el SECOP, pues estaría duplicando el registro y afectando la calidad de la información del sistema de compra y contratación pública.

La numeración del contrato es la dada por la Tienda Virtual del Estado Colombiano a la Orden de Compra y es la única referencia que debe ser empelada por la Entidad Compradora respecto de la gestión y ejecución del contrato.

La Entidad Compradora podrá asignar un número interno de seguimiento documental o archivo, de manera que sea identificable respecto de sus demás Procesos de Contratación, sin que esto implique que sea necesario publicar esta numeración interna nuevamente en el SECOP.

6. Solicitud de Compra

El detalle para poder realizar las solicitudes de compra se encontrará en la *Guía General de los Acuerdos Marco* que Colombia Compra Eficiente tiene a disposición en la sección de guías y manuales de la página web oficial de la Entidad, en el siguiente enlace: [Ver Guía General de los Acuerdos Marcos](#)

7. Verificación de Inhabilidades, Multas, Sanciones e Incompatibilidades del Proveedor

La Entidad Compradora es responsable de realizar la verificación de las inhabilidades, multas, sanciones e incompatibilidades en que pueda estar en curso el proveedor que presentó la oferta más económica antes del momento de la adjudicación de la Orden de Compra, para



lo cual se sugiere revisar la información consignada en el aplicativo RUES, sin que ello sea la única fuente de verificación.

En ese sentido, en caso tal de identificar que se encuentra incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la legislación vigente, deberá informarlo de inmediato a la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente para el trámite respectivo y tomar las acciones que se consideren necesarias por la Entidad Compradora.

8. Orden de Compra

El detalle para las órdenes de compra se encontrará en la *Guía General de los Acuerdos Marco* que Colombia Compra Eficiente tiene a disposición en el siguiente enlace: [Ver Guía General de los Acuerdos Marcos](#)

9. Facturación y Pago

El detalle para la Facturación y pago se encontrará en la *Guía General de los Acuerdos Marco* que Colombia Compra Eficiente tiene a disposición en el siguiente enlace: [Ver Guía General de los Acuerdos Marcos](#)

10. Publicación de documentos adicionales en las Órdenes de Compra

El detalle para la publicación de documentos adicionales en las órdenes de compra se encontrará en la *Guía General de los Acuerdos Marco* que Colombia Compra Eficiente tiene a disposición en el siguiente enlace: [Ver Guía General de los Acuerdos Marcos](#)

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

El detalle para las Modificaciones, aclaraciones, terminación o liquidación de la Orden de Compra se encontrará en la *Guía General de los Acuerdos Marco* que Colombia Compra Eficiente tiene a disposición en el siguiente enlace: [Ver Guía General de los Acuerdos Marcos](#)

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 hacer 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.

12. Factores ponderables de interés de las Entidades Compradoras (Criterios de sostenibilidad)

La Entidad Compradora deberá indicar los factores ponderables que fueron objeto de evaluación y que sean aplicables a cada proceso de selección y así mismo deberá verificar y hacer seguimiento al cumplimiento de dichos factores en la operación secundaria por parte del particular proveedor que resuelva adjudicado.

- Los supervisores de cada Orden de Compra deben verificar durante la ejecución del contrato que los Proveedores mantienen en su planta de personal el número de

trabajadores con discapacidad que dio lugar a la obtención del puntaje adicional de la oferta.

- El proveedor se compromete a realizar la recolección y gestión de los Consumibles de Impresión sujetos del Acuerdo Marco una vez al año, siempre y cuando la Entidad Compradora así lo requiera, conforme a los estipulado en el Pliego de condiciones.

13. Criterios de Desempate de los Proveedores en sus Propuestas

Teniendo en cuenta que la Ley 2069 de 2020 fue promulgada y publicada el 31 de diciembre de 2020 y que la misma comprende criterios de desempate a ser observados al momento de decidir la colocación de órdenes de compra derivadas de los Acuerdos Marco de Precios. Es preciso señalar a las Entidades Compradoras que con el fin de identificar y establecer cuáles son los criterios aplicables a cada Acuerdo Marco, deberán remitirse a los documentos del proceso y a la minuta toda vez que allí se definen tales criterios y la forma en que deben ser acreditados por parte de los proveedores que resulten adjudicados.

Nota: La Entidad Compradora deberá tener en cuenta que estos factores fueron presentados en el desarrollo de la licitación pública mediante la cual se adjudicó el acuerdo marco de precios, no obstante, es responsabilidad de la Entidad Compradora requerirlos en caso de presentarse situaciones de empate, y esto obedece a una relación de la operación principal, sin embargo, pueden presentarse situaciones cambiantes de estas condiciones en el transcurso del tiempo.

14. Preguntas frecuentes referente al Acuerdo Marco de Consumibles de Impresión II

1. ¿Cuáles marcas tiene disponible el Acuerdo Marco de Consumibles de Impresión?

Respuesta: Brother, Datarcard, Epson, HP-Samsung, Kyocera, Lexmark, Oki, Ricoh, Xerox, Zebra.

2. ¿Es posible incluir nuevas marcas?

Respuesta: No, es solo posible incluir nuevas referencias de marcas que estén habilitadas y que cumplan con el objeto de Acuerdo Marco de Consumibles de Impresión.

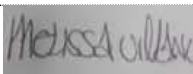
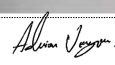
3. ¿Es posible incluir nuevas referencias?

Respuesta: Si, la entidad compradora podrá descargar el formato de inclusiones en <https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/tecnologia/consumibles-de-impresion-ii> diligenciarlo y enviarlo a Colombia Compra Eficiente, para su gestión.



15. Ficha técnica de documento y control de cambios

1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN	
Título del documento:	Guía para comprar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC) a través del Acuerdo Marco de Precios de Consumibles de Impresión II
Fecha de aprobación:	25/08/2022
Área / Dependencia de autoría:	Subdirección de Negocios
Resumen / Objetivo de contenido:	Orientar a las Entidades Estatales en el proceso de compra, en el Acuerdo Marco de precio (AMP) de Consumibles de Impresión II
Código de estandarización:	CCE-GAD-GI-25
Categoría / Tipo de documento:	Guía
Aprobación por:	Catalina Pimienta Gómez
Información adicional:	NA
Serie documental según TRD	35. Guías para comprar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano
Enlace de ubicación original del documento (especifique donde se aloja o reposa el documento)	35. Guías para comprar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano

2. AUTORES Y RESPONSABLES DE REVISIÓN Y APROBACIÓN				
ACCIÓN	NOMBRE	CARGO/ PERFIL	FECHA	FIRMA
Elaboró	Melissa Villanueva Ayure	Analista T2 grado 04	18/08/2022	
Revisó	Oscar Hernando Sánchez Adrian Vergara Florez	Gestor T1-15 Analista T2-02	18/08/2022	
Aprobó	Catalina Pimienta Gómez	Subdirectora de Negocios (E)		
Nota: Si la aprobación se realizó mediante acta de alguno de los comités internos considerados en la resolución número 173 de 2020 por favor especificar acta y mes del desarrollo de esta.				



3: CONTROL DE CAMBIOS DE DOCUMENTO

Versión del **01**
Documento:

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE AJUSTES	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
01	24/08/2022	Creación Guía	Melissa Villanueva Ayure Analista T2 grado 04	Oscar Hernando Sánchez Gestor T1-15 Adrian Vergara Florez Analista T2-02	Catalina Pimienta Gómez Subdirectora de Negocios (E)

Nota: El control de cambios en el documento, se refiere a cualquier ajuste que se efectúe sobre el documento que describe ficha técnica del presente documento.

