Colombia Compra Eficiente

Guía para comprar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano a través del Instrumento de Agregación de Demanda para el suministro de alimentos para la operación del PAE por parte de la Secretaría de Educación del Distrito III.

Tabla de Contenido

I. Información del Acuerdo Marco 2
II. Registro/ Ingreso a la Tienda Virtual del Estado Colombiano 3
III. Proceso de Solicitud de Cotización 3
A. Simulador para estructurar la compra 4
B. Como realizar la Solicitud de Cotización en la TVEC 6
C. Mensajes 9
D. Editar un Evento de Cotización 10
E. Finalizar el Evento de Cotización 13
F. Análisis de las Cotizaciones de los Proveedores 13
G. Aclaraciones a la Solicitud de Cotización 16
H. Selección del Proveedor 17
I. Cancelar el Evento de Cotización 24
IV. Solicitud de compra 25
V. Orden de Compra 25
VI. Facturación y Pago 25
VII. Publicación de documentos o aclaraciones de la Orden de Compra 26
VIII. Modificaciones, aclaraciones, terminaciones o liquidaciones de la Orden de Compra. . 26
IX. Reporte de Posibles Incumplimientos en las Órdenes de Compra 27

I. Información del Acuerdo Marco

La presente guía busca ayudar a las Entidad Estatales en el Proceso de Contratación para el suministro de alimentos para la operación del PAE por parte de la Secretaría de Educación del Distrito III.

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

El suministro de alimentos para la operación del PAE por parte de la Secretaría de Educación del Distrito III es un Proceso de Contratación que inicia con el Evento de Solicitud de Cotización. En este caso, la Secretaría de Educación del Distrito – SED, la vinculan y la obligan por lo cual recomendamos leer con detenimiento los Instrumentos de Agregación de Demanda, los manuales, ver los videos y hacer las consultas que considere necesarias en la Mesa de Servicio antes de iniciar el Proceso de Contratación. Recuerde que solamente pueden revocar una Orden de Compra excepcionalmente.

Antes de adelantar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano el Proceso de Contratación y colocar de una Orden de Compra, la SED debe conocer el Instrumento de Agregación de Demanda al que se va a vincular, el cual puede ser consultado en el siguiente link, en lo que respecta con el suministro de alimentos para la operación del PAE por parte de la Secretaría de Educación del Distrito III: documentos del iad

Información general del Instrumento de Agregación de Demanda

(i) **Número de Proceso:** CCE-973-IAD-2019, Instrumento de Agregación de Demanda para el suministro de alimentos para la operación del PAE por parte de la Secretaría de Educación del Distrito III

(ii) **Vigencia del Acuerdo Marco:** 10 de abril de 2022.

(iii) **Fecha máxima de colocación de las Órdenes de Compra:** 05 de julio de 2022

(iv) **Vigencia máxima para las Órdenes de Compra:** 30 de junio de 2023

(v) **Tiempo de cotización:** 5 días hábiles

(vi) **Alcance:** Los Proveedores se obligan a entregar a la Secretaría de Educación del Distrito en la operación secundaria los alimentos para la operación del PAE de acuerdo con las especificaciones establecidas en los estudios y documentos previos, el pliego de condiciones, los anexos técnicos, las Ofertas presentadas a la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente en el marco de la licitación pública CCE-973-IAD-2019 del presente documento.

(vii) **Criterios de Selección:** La SED adjudicará al proponente cuyo valor de la oferta sea la de menor valor.

(viii) **Precio:** El precio de los productos contenidos en las Órdenes de Compra es el establecido por el Proveedor en la cotización, el cual no puede superar el publicado en el Catálogo para el Proveedor seleccionado. La Entidad Compradora debe incluir en la Solicitud de Cotización el valor de los gravámenes aplicables a su Proceso de Contratación.

La SED es responsable de incluir en la solicitud de compra los gravámenes (estampillas) distintos a los impuestos nacionales a los que están sujetos sus Procesos de Contratación. Si la SED 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 Instrumento de Agregación de Demanda.

Si la SED no incluye el valor de las estampillas en la Solicitud de Cotización y tampoco adiciona la Orden de Compra, Colombia Compra Eficiente estará autorizada a cancelar el registro de la Entidad Compradora en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

(ix) **Entrega:** El Proveedor debe entregar los productos para el suministro del PAE Bogotá en los lugares y tiempos definidos, en caso de que el producto entregado esté defectuoso o se encuentre en mal estado, el Proveedor debe hacer la reposición del mismo en los tiempos señalados por la SED.

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

Este capítulo lo encontrará en la Guía General de los Acuerdos Marco.

III. Proceso de Solicitud de Cotización

Para iniciar el proceso de selección abreviada para el suministro de alimentos para la operación del Programa de Alimentación Escolar -PAE, la SED debe (i) diligenciar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano la Solicitud de Cotización para la contratación de alimentos para la operación del PAE enviándola a los Proveedores habilitados en el Catálogo, programando el cierre de los Evento de Cotización a las 5:00 pm del día del cierre; la SED debe (ii) verificar el precio del alimento establecido en el Catálogo para el Segmento requerido, (iii) verifica su presupuesto y selecciona al Proveedor que cotiza con el menor precio para los alimentos de cada Segmento; (iv) diligencia el formato de estudios previos; (v) coloca la Orden de Compra; y (vi) verifica la entrega del suministro de alimentos y paga el valor correspondiente. El Proveedor cotiza el alimento en los términos establecidos en la Orden de Compra, factura el valor correspondiente y recibe el pago.

A. Simulador para estructurar la compra

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

La Entidad Compradora puede descargar el archivo “Solicitud para Estructurar la Compra” que aparece en el minisitio del Acuerdo Marco para contratar la adquisición de derivados del papel cartón y corrugado en la Tienda Virtual del Estado Colombiano en el siguiente link: *https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/servicios-generales/iad-para-el-suministro-de-alimentos-para-la*

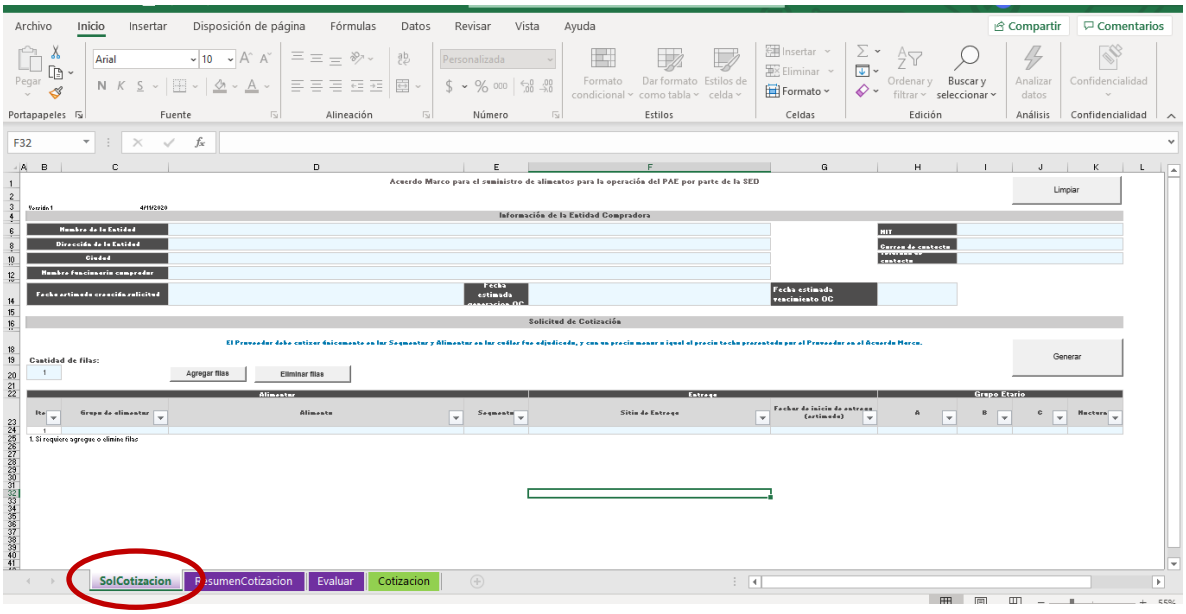
Una vez descargado el archivo debe hacer clic en el botón amarillo “habilitar edición” y luego en “habilitar contenido” y guardar el archivo.

Para iniciar el Proceso de Contratación, el Instrumento de Agregación de Demanda determina que para el suministro de alimentos para la operación del PAE por parte de la Secretaría de Educación del Distrito III debe realizarse por medio de una Solicitud a los Proveedores que resultaron adjudicados.

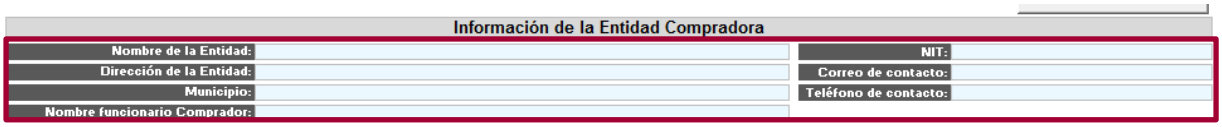
- **Cómo diligenciar el Simulador para estructurar la compra**

Paso 1: En el link “Catálogo” la Entidad Compradora conoce la información de: (i) Grupo de alimentos; (ii) Alimento; (iii) Segmento; (iv) grupo etario, (v) proveedor y (vi) precio techo. Es importante que la Entidad Compradora identifique en esta pestaña la necesidad de la compra, el alimento y segmento que requiere cotizar.

Paso 2: En el link “Simulador”, La Entidad Compradora debe seleccionar la pestaña “SolCotización” del archivo en Excel para iniciar con el proceso de solicitud de Cotización.

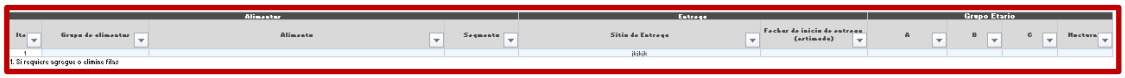


Paso 3: La Entidad Compradora debe diligenciar el: (i) nombre de la Entidad Compradora. (ii) diligenciar el NIT, (iii) la dirección, (iv) correo electrónico, (v) municipio, (vi) teléfono de contacto y, (vii) nombre del funcionario comprador.



Paso 4: La Entidad Compradora debe diligenciar: (i) fecha estimada creación de la solicitud, (ii) fecha estimada generación orden de compra y (iii) fecha estimada vencimiento Orden De Compra.

Paso 5: La Entidad Compradora debe agregar las filas por cada alimento que requiera de acuerdo a la necesidad prevista. Agregue y elimine cuantas filas sean necesarias y digite el “Grupo de Alimento”, el “Alimento”, “Segmento”, “Sitio de entrega”, “Fecha de inicio de entrega estimada” y cantidades requeridas por Grupo etario en la columna correspondiente “A”, “B”, “C” y “Nocturno”.

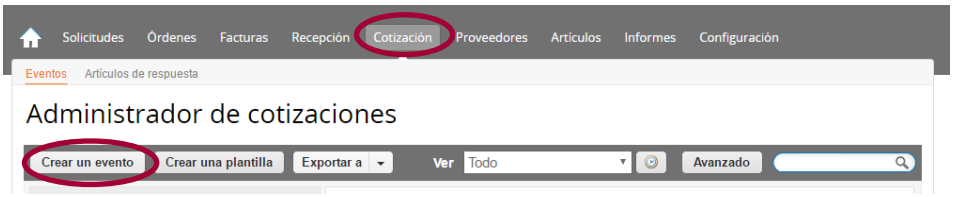


Paso 6: La Entidad Compradora debe hacer clic en el botón “Generar Solicitud”. en caso de encontrar alguna inconsistencia con la información diligenciada, la Entidad Compradora puede hacer clic en el botón “Limpiar”. La Entidad Compradora debe tener en cuenta que al hacer clic en el botón “Limpiar” borra toda la información ingresada en la Solicitud de Cotización.

Paso 7: Generada la solicitud de cotización, la Entidad Compradora debe ir a la pestaña “Resumen Cotización” y verificar que la información este correcta, una vez verificada esta información la Entidad Compradora debe guardar el archivo, el cual deberá cargar en la TVEC, como se indica en la siguiente sección.

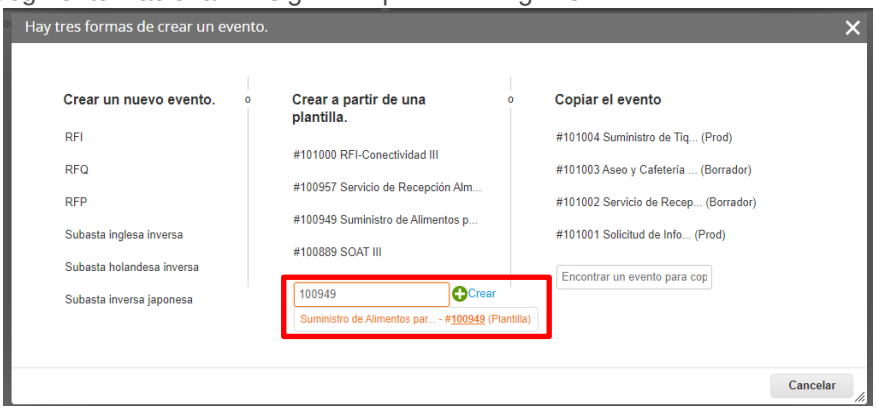
B. Como realizar la Solicitud de Cotización en la TVEC

Paso 1: La Entidad Compradora debe ingresar a la pestaña “Cotización”. Luego debe ingresar a “Crear un Evento”.

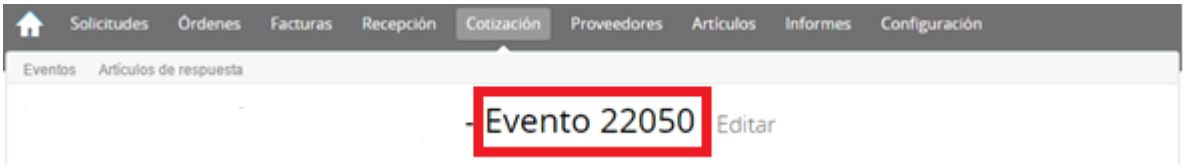


Paso 2: En la columna “Crear a partir de una plantilla”, la Entidad Compradora debe buscar con el siguiente número, la plantilla de Cotización: 100949 Las Plantilla de Cotización incluye a los Proveedores adjudicados.

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: “22008” para encontrar la plantilla del Segmento Nacional. El siguiente paso es elegir “Crear”.



Paso 3: Al crear la Solicitud de Cotización, el sistema arroja un consecutivo que la Entidad Compradora debe tener en cuenta para identificar su proceso.

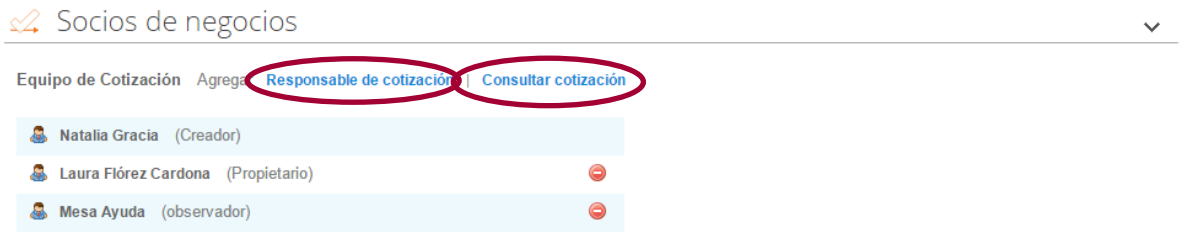


Paso 4: La Entidad Compradora debe diligenciar únicamente los siguientes campos en la Solicitud de Cotización, los demás están predefinidos y no deben ser modificados:

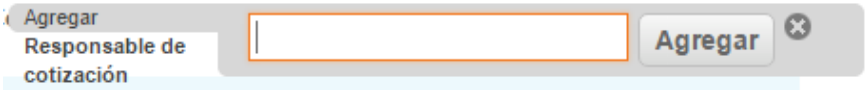
Equipo del Evento
Fin del Evento
Datos Adjuntos
Artículos y Lotes

Paso 5: Equipo del Evento

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



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

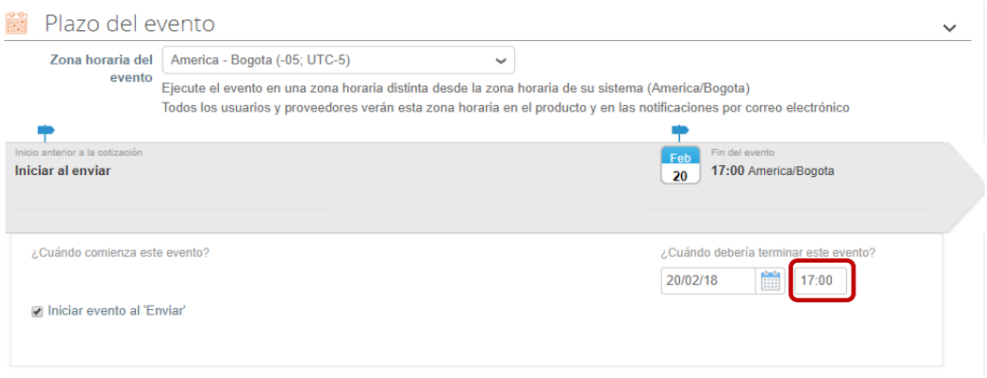


Seleccionar el usuario correspondiente y hacer clic en Agregar.

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 6: Plazo del Evento

El Instrumento de Agregación de Demanda establece que la SED debe determinar un plazo de cinco (5) días hábiles para cotizar los alimentos para el suministro del PAE Bogotá. 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 cinco (5) días hábiles a las 17:00 p.m.



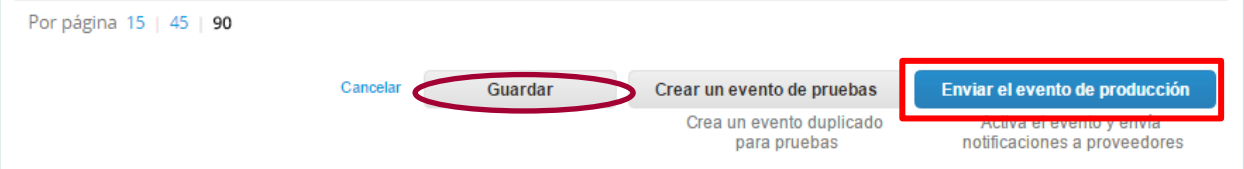
Paso 7: Cargar el archivo de Simulador para estructurar la compra

Luego de diligenciar el simulador para estructurar la compra, la SED debe adjuntar el archivo del simulador en formato Excel (Archivo generado en el paso 6, sección A de este documento), en la pestaña denominada “Detalles” en la sección de “Datos adjuntos” en la Plantilla de cotización.

Nota: El archivo puede ser renombrado por el usuario.

Paso 8: Envío de la Solicitud de Cotización

La SED debe hacer clic en “Guardar” y posteriormente en “Enviar el Evento de producción”.

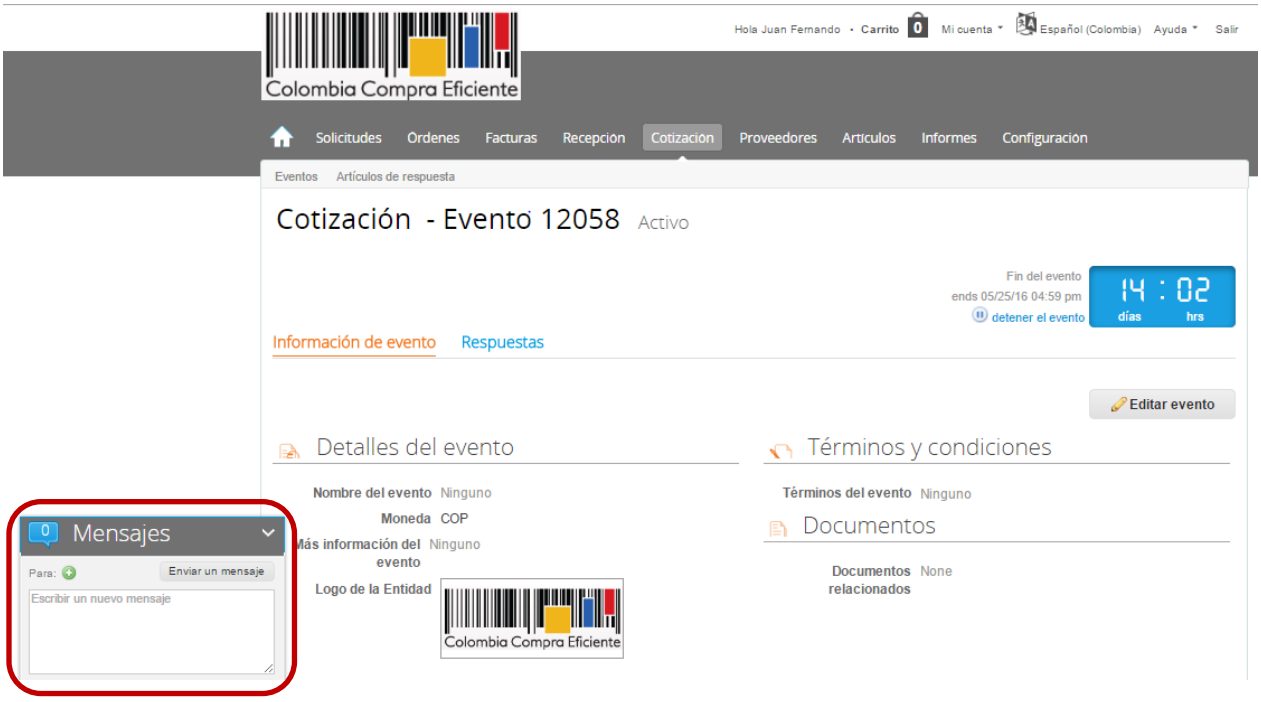


Para finalizar, la SED debe revisar el plazo y oprimir el botón “Enviar el Evento” con lo cual se enviará la Solicitud de Cotización a los Proveedores.

C. Mensajes

Es posible que la SED 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 SED 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 la SED requiera de una anulación o retracto del proceso de Cotización debe manifestarlo a través de “Mensajes” justificando el porqué de la situación.



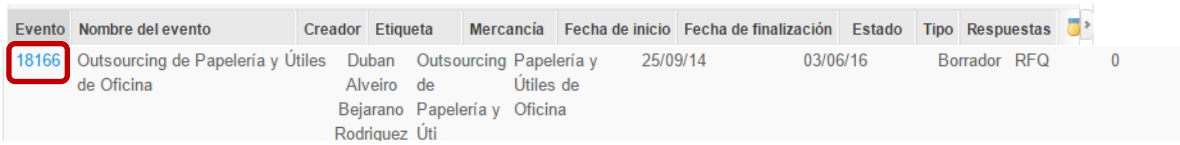
Los Proveedores envían las Cotizaciones durante el tiempo establecido y cada vez que un Proveedor envía una respuesta de Cotización, le llega un mensaje al Usuario Comprador de dicha acción. Sin embargo, la SED solo podrá ver las respuestas de Cotización una vez el Evento haya concluido. La SED puede 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 SED debe editar el Evento conforme a lo descrito en el literal “D” de esta Guía.

D. Editar un Evento de Cotización

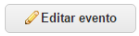
Si después de enviar el Evento a producción la SED requiere hacer cambios por errores o cualquier otra razón, la Entidad debe editar el Evento antes de la finalización del plazo para recibir respuestas así:

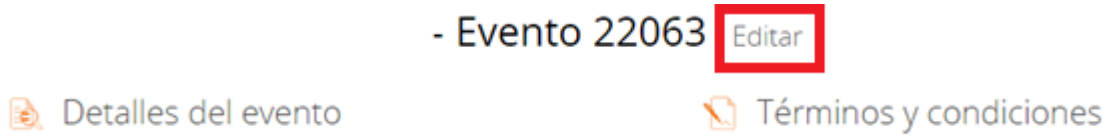
Paso 1: La Entidad Compradora debe escribir el número del Evento de Cotización en la barra de búsqueda y presionar “enter” para buscar.

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



Evento	Nombre del evento	Creador	Etiqueta	Mercancía	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Estado	Tipo	Respuestas
18166	Outsourcing de Papelería y Útiles de Oficina	Duban Alveiro Bejarano Rodriguez	Outsourcing de Papelería y Úti	Papelería y Útiles de Oficina	25/09/14	03/06/16	Borrador	RFQ	0

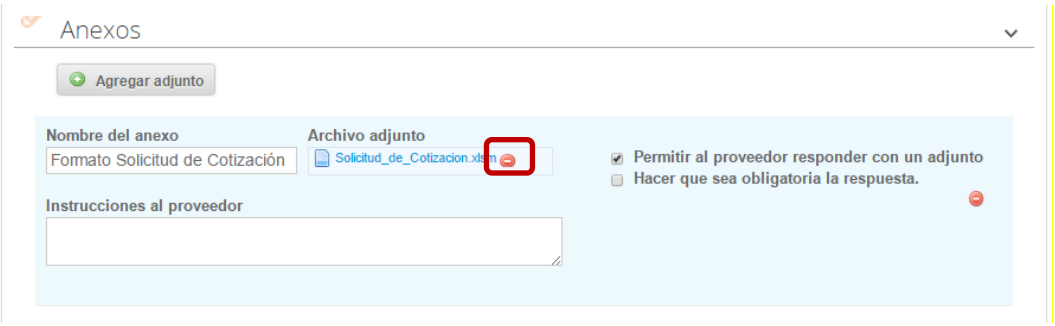
Paso 3: De clic en el botón 



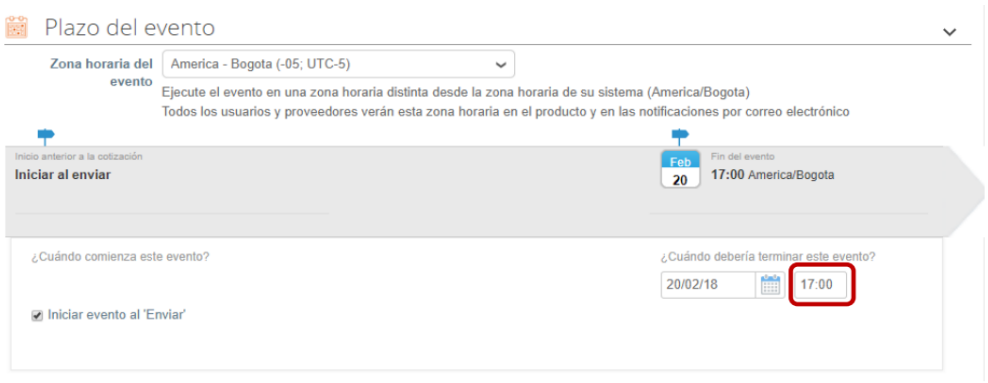
Posteriormente, la SED debe confirmar que desea editar el Evento presionando el botón *"Editar Evento"*.

Paso 4: El sistema generará una nueva versión al número de la Cotización adicionando una letra en orden alfabético (ejemplo 22063) y este será el Evento de Cotización que se tendrá en cuenta para consultas y para culminar el proceso de compra.

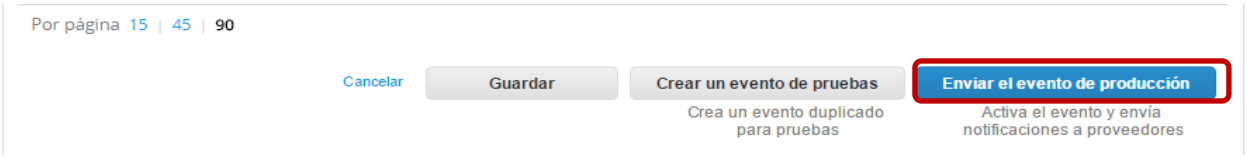
Paso 5: Realice los cambios que requiera, teniendo en cuenta que si se trata de cambio de archivos anexos debe eliminar las versiones anteriores haciendo clic en ⊖ de cada archivo y cargar el (los) nuevo(s).



Paso 6: La Entidad debe reiniciar los plazos de respuesta, para ello modifique la fecha y hora en fin del Evento ampliando el plazo en cinco (5) días hábiles a partir del día que envíe el Evento editado. El plazo de cotización inicia a partir del día hábil siguiente a la Solicitud de Cotización y termina a las 17:00 pm del día de finalización del Evento de Cotización definido por la SED.



Paso 7: Después de hacer los cambios hacer clic en “Enviar el Evento de producción”.



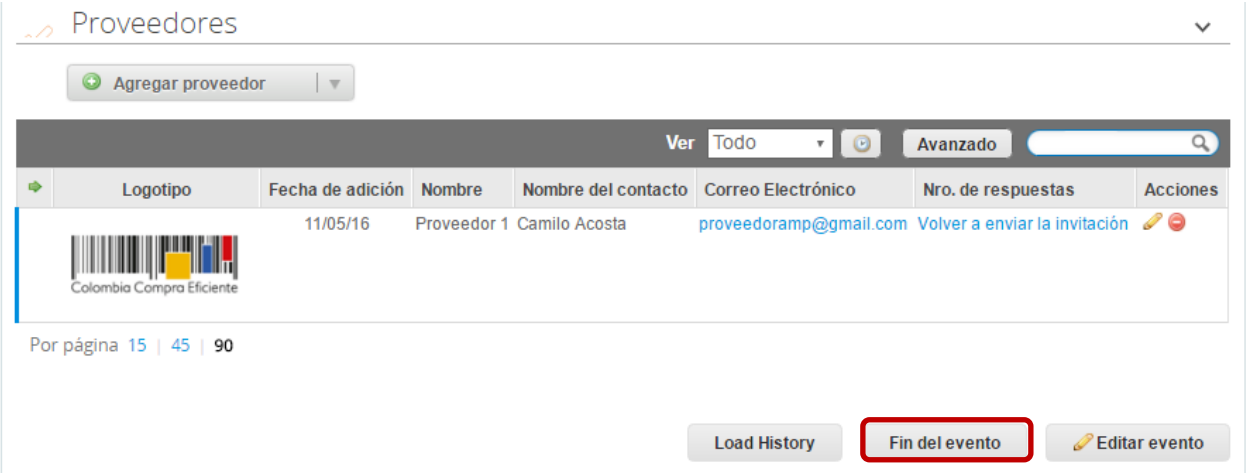
Paso 8: Para finalizar, la SED debe hacer clic en “Enviar el Evento” con lo cual se enviará la Solicitud de Cotización a los Proveedores.

E. Finalizar el Evento de Cotización

La SED puede concluir el Evento antes del plazo estipulado en el Instrumento de Agregación de Demanda, solamente si se cumplen las siguientes condiciones:

(i) Todos los Proveedores han enviado Cotización.

(ii) La SED 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.



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 Instrumento de Agregación de Demanda hasta la adjudicación del mismo.

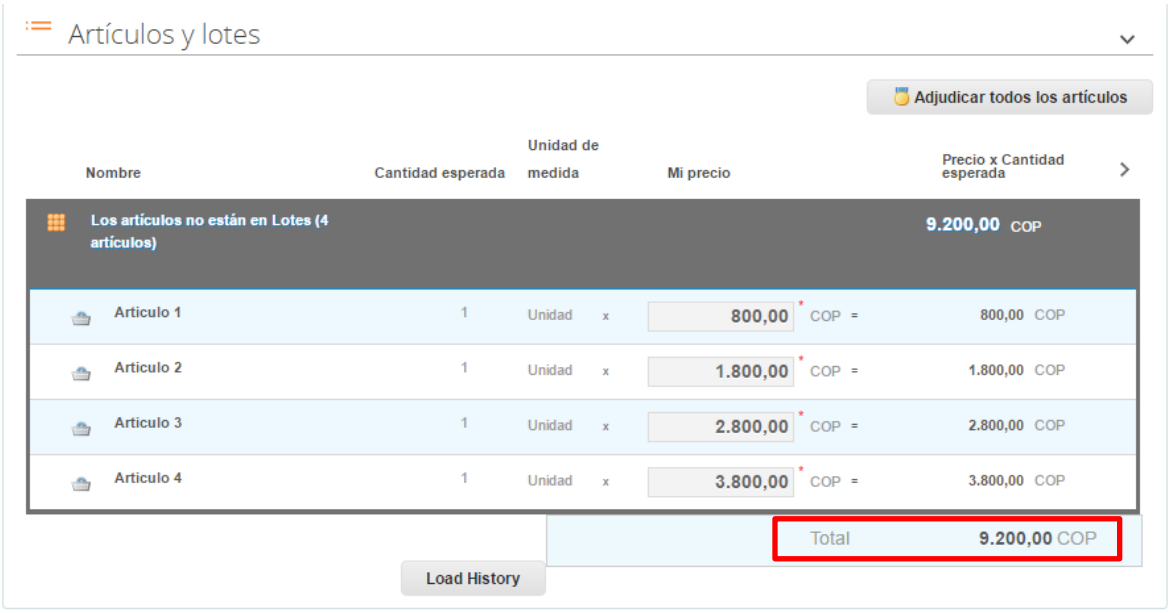
F. Análisis de las Cotizaciones de los Proveedores

Una vez recibidas las Cotizaciones, la SED debe analizarlas y compararlas. La SED 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”.

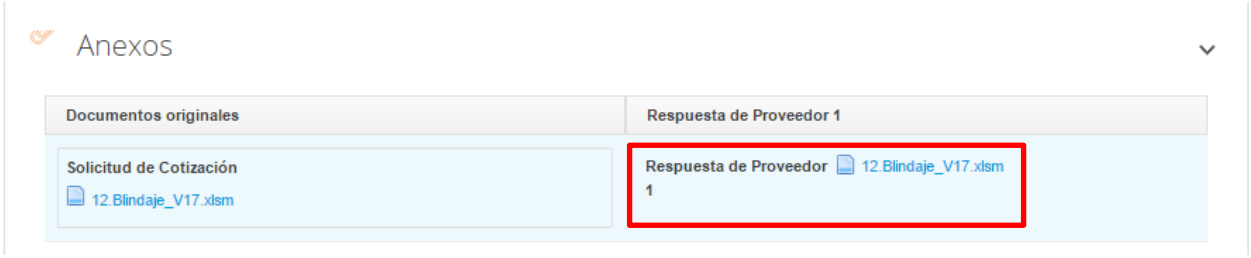
Paso 1: La SED debe hacer clic en la Solicitud de Cotización correspondiente. Luego hacer clic en la pestaña “Respuestas” y finalmente, en el “Nombre de la respuesta” de cada Proveedor.

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

a. Verificar el valor total de la Cotización.



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 para cada alimento, y que no supere el descuento definido en la siguiente formula:

$$Pdcto=Pumbral-(20\%*Pumbral)$$

Donde:

Pdcto= Precio mínimo que podrá ofertará el proponente por alimento.
Pumbral= Precio umbral de cada alimento y grupo etario, el cual está definido en el Formato 8. Presentación de la Oferta económica.

La SED deberá rechazar la oferta en la que evidencie que al menos uno (1) de los alimentos ofrecidos por el proveedor es inferior al resultado de la fórmula.

Al realizar las comparaciones de las Cotizaciones, la SED debe verificar además que el proveedor haya cotizado por debajo de sus precios techo.

Paso 3: Adicionalmente, la SED puede "Exportar todas las respuestas" para generar un archivo en Excel con las mismas, como se muestra a continuación:

La Entidad Compradora debe elegir la Cotización que incluya los alimentos, en los segmentos requeridos y que haya cotizado el menor valor total relacionado en la Solicitud de Cotización y agregarla al “Carrito”.

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 (productos) con la información que anexa el Proveedor en el archivo de Excel.

G. Aclaraciones a la Solicitud de Cotización

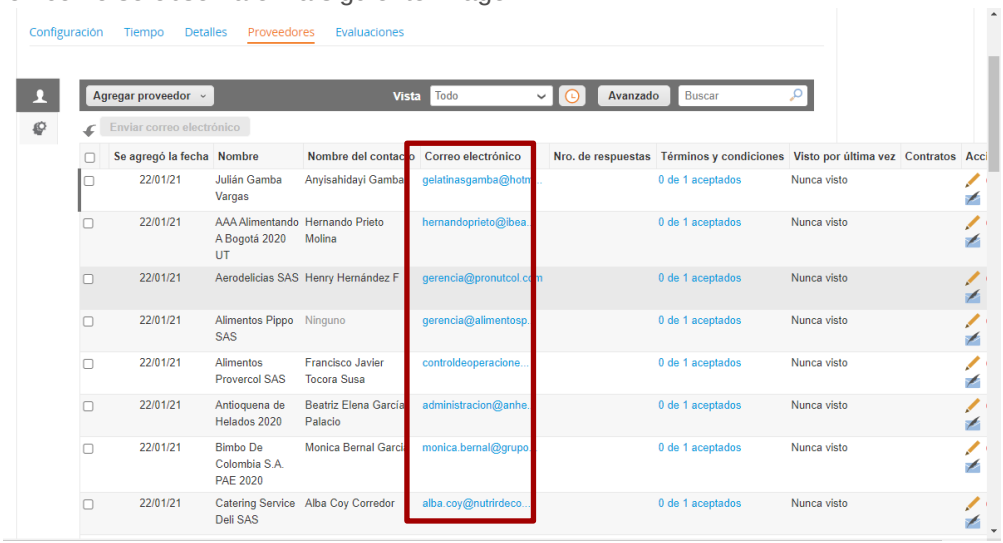
El éxito de la Tienda Virtual del Estado Colombiano depende en buena medida de la confianza de los Proveedores y la SED en la plataforma y en los Instrumentos de Agregación de Demanda. En consecuencia, la SED debe ser responsables de sus actuaciones en la Tienda Virtual del Estado Colombiano y elaborar las solicitudes de Cotización de forma responsable y diligente.

En caso de tener dudas sobre su contenido, tiene la posibilidad de solicitar aclaración por medio del correo electrónico del Proveedor o chat de mensajería que estará habilitado durante 30 días

calendario posteriores a la finalización del evento de cotización, como cuando la cotización no abarque todos los ítems o abarque ítems adicionales a los que la Entidad Compradora solicitó cotizar.

El Proveedor en la aclaración debe referirse exclusivamente a los ítems sobre los cuales la SED 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 electrónico de los Proveedores en el Evento de Cotización como se observa en la siguiente imagen:



Cuando el proveedor no responde la aclaración en el tiempo que establece la SED, la Entidad 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.

H. Selección del Proveedor

La SED debe elegir la Cotización que cumpla con las características solicitadas, y que haya cotizado el menor precio total relacionado en la Solicitud de Cotización. P000000000 para esto el proveedor deberá:

Paso 1: Guardar en una misma carpeta los archivos de Excel con las respuestas de cotización de cada uno de los proveedores que respondieron al evento de cotización.

Paso 2: La SED deberá abrir el archivo de Excel “Simulador” en el cual realizó la solicitud de cotización y deberá abrir la hoja denominada “Evaluar”. En esta pestaña encontrará el Botón denominado “Abrir” en donde deberá indicar la carpeta en la cual están consolidados los archivos de cotización de los proveedores y dar clikc en “Aceptar”. Cuando aparezca la ventana que indique “Procesos terminados” hacer click en “Aceptar”.

Posteriormente se debe hacer click en el botón “Consolidar”. Cuando aparezca la ventana que indique “Procesos terminados” hacer click en “Aceptar”.

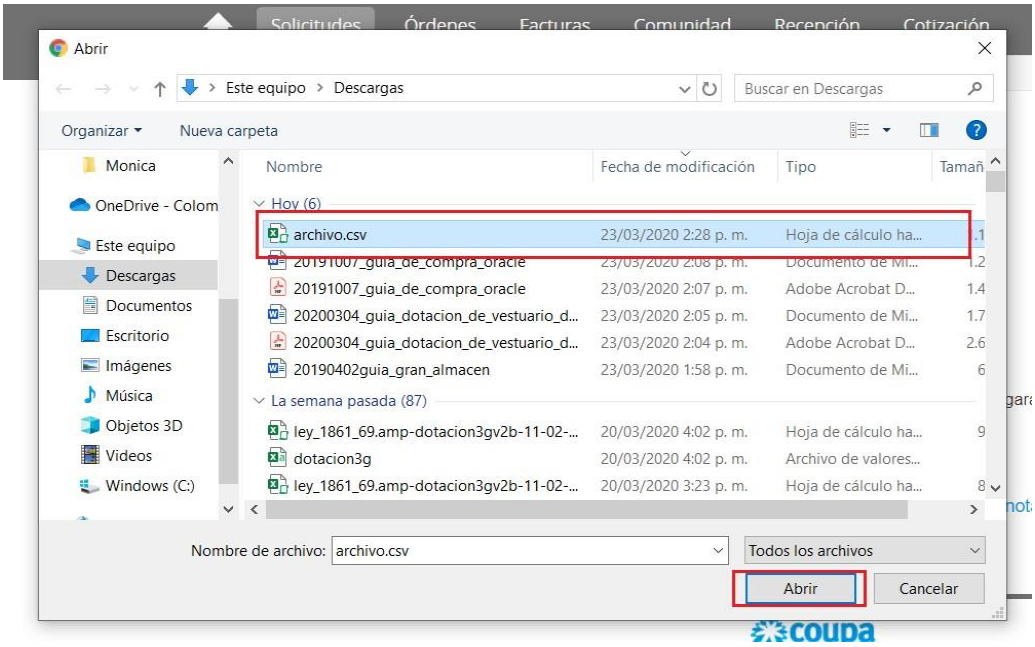
A continuación, la SED deberá hacer clic en el botón “Evaluar”. Cuando aparezca la ventana que indique “Procesos terminados” hacer click en “Aceptar”. Una vez evaluado, en la sección inferior, aparecerán automáticamente los proveedores ganadores para cada uno de los alimentos.

Conocida esta información, la SED deberá hacer click en el botón “Generar CSV”, el cual genera una carpeta denominada “csv” en la misma ubicación donde esta trabajando el simulador. Dentro de esta carpeta se encuentran los archivos en Excel con extensión .csv los cuales deberán ser cargados en la TVEC, los cuales contiene la información de los proveedores que ganadores para la colocación de la orden de compra.

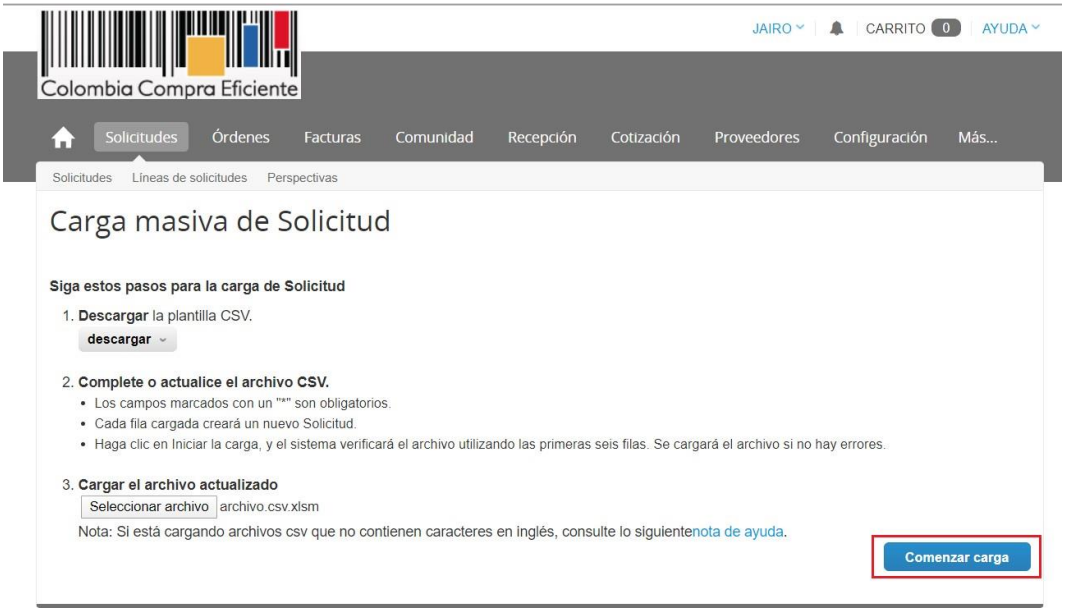
Paso 3: La SED deberá realizar el cargue de cada uno de estos archivos .csv en la TVEC en la sección “Solicitudes” en la opción “Carga masiva”, así:

A continuación deberá hace click en la opción “Seleccionar archivo” así:

La Entidad Compradora debe ir a la carpeta en donde se encuentra el archivo CSV, seleccionarlo y hacer clic en el botón “abrir”.



Una vez seleccionado el archivo CSV, debe hacer clic en el botón “Comenzar carga”



Al hacer esto, la plataforma analiza el archivo CSV y carga los productos seleccionados por la Entidad Compradora en el simulador a la plataforma. Este proceso puede demorar uno o dos minutos, por favor sea paciente.

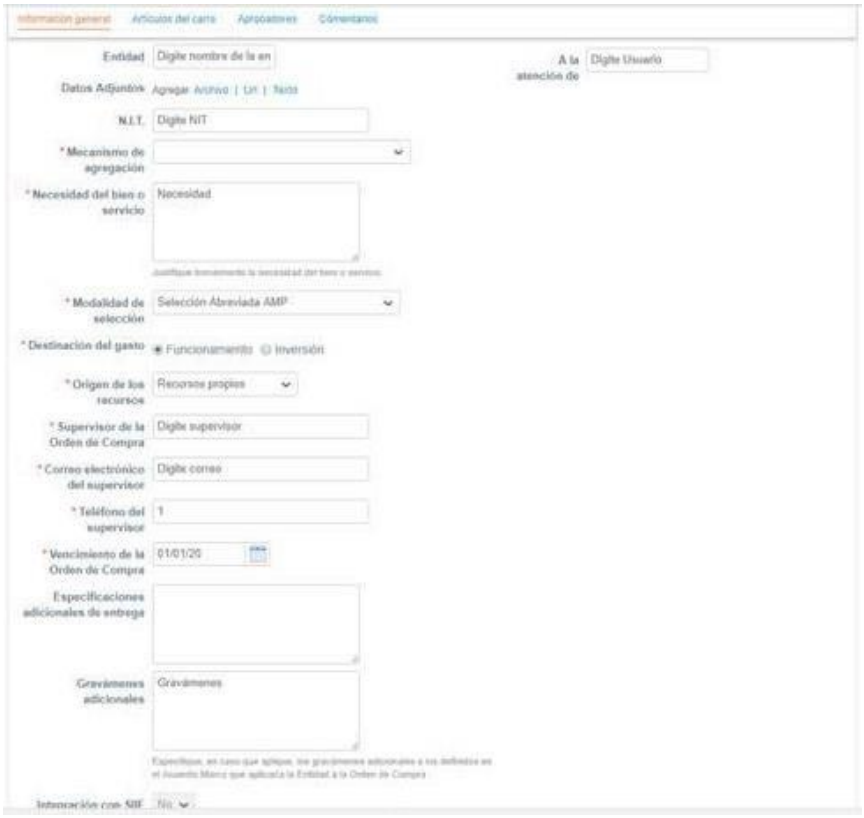
Cuando la plataforma termina de analizar el archivo CSV, mostrará el mensaje “La carga se completó correctamente” y el botón “Listo”. La Entidad Compradora debe hacer clic en este botón para continuar conel proceso.

Al hacer clic en el botón “listo”, la plataforma crea la solicitud de orden de compra y le asigna un número consecutivo. Este número debe ser tenido en cuenta por la Entidad Compradora para identificar su proceso.

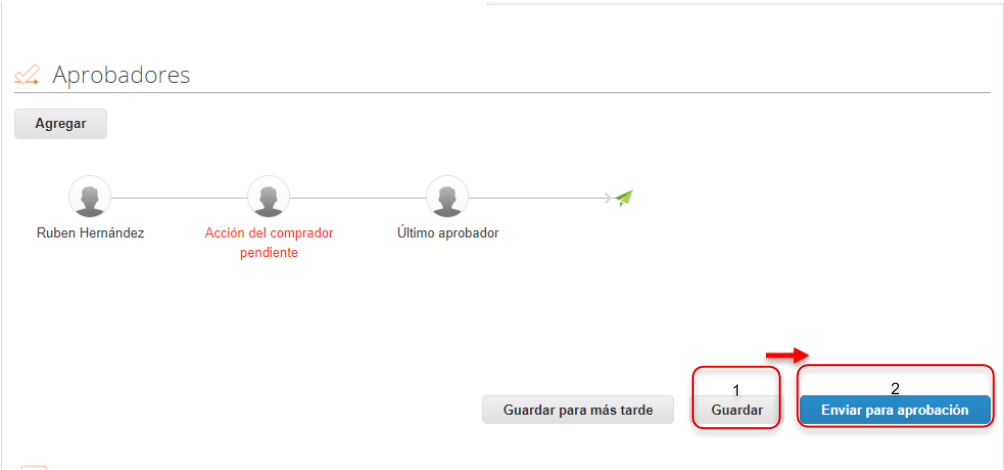
En el caso que la entidad haya cargado varios archivos CSV y generado distintas solicitudes de orden de compra, deberá tener en cuenta cada numero de solicitud de orden de compra para continuar con el proceso.

Al hacer clic en el número consecutivo, la Entidad Compradora puede ver la solicitud de compra que ha generado, en borrador. Allí debe ingresar su nombre en el campo “Solicitado por” haciendo clic en la opción“Cambiar”, pues aparecerá por defecto el nombre del usuario que está haciendo la solicitud. Luego de esto debe hacer clic en la opción *“Guardar”*.

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



La Entidad Compradora debe verificar la información y debe completar la información requerida, una vez diligenciados todos los datos, debe hacer clic en el botón *"Guardar"* y luego hacer clic en el botón *"Enviar para Aprobación"*.



Al hacer esto, la plataforma enviará la solicitud de orden de compra al aprobador (Ordenador del Gasto) de la Entidad Compradora. Los pasos que debe seguir el aprobador están descritos en la Guía general de los Acuerdos Marco a partir de la página 18.

http://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_tvec/cce_guia_general_de_los_acuerdos_marco.pdf

Para abrir el enlace oprima la tecla CTRL sostenida y de clic sobre el enlace.

I. Cancelar el Evento de Cotización

La solicitud de cotización es el inicio de la Operación Secundaria de los Instrumentos de Agregación de Demanda a los que haya lugar. La SED está obligada a planear la forma como ejecuta su presupuesto y, en consecuencia, cuando realiza una solicitud de cotización es porque requiere satisfacer una necesidad que el Instrumento suple. La cotización no obliga a la SED a colocar una Orden de Compra, pero no hacerlo muestra deficiencias en su planeación.

La mayoría de los Instrumentos de Agregación de Demanda 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 Instrumento de Agregación de Demanda.

Si la Entidad Compradora no puede o no debe colocar la Orden de Compra debe justificarlo, pues puso en operación el Instrumento de Agregación 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 a la SED mensualmente para el pago de la factura 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 cinco (5) días hábiles siguientes al pago de la factura.

El Proveedor está obligado a cumplir con las obligaciones derivadas de la Orden de Compra mientras el pago es formalizado. En caso de mora de la Secretaría de Educación del Distrito superior a 45 días calendario, el Proveedor de alimentos podrá reclamar los intereses moratorios señalados en el numeral 8 del artículo 4 de la Ley 80 de 1993, para lo cual deberá adelantar los trámites correspondientes.

La interventoría designada por la SED deberá certificar los Alimentos efectivamente entregados por el Proveedor, para lo cual debe seguirse con los 4 literales establecidos en la Clausula 10 de la minuta del contrato.

De igual forma, se deberán contemplar los 14 numerales establecidos en la Clausula 10 de la minuta del contrato, en lo que respecta con el reconocimiento de descuentos adicionales en la factura por aplicar en cada Orden de Compra.

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

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

VII. Publicación de documentos o aclaraciones de la Orden 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 terminaciones de la Orden de Compra son la modificación, adición o terminación de un contrato y la SED debe conocer los efectos legales, económicos, disciplinarios y fiscales de cualquiera de estas. La SED puede modificar o adicionar el valor y la fecha de vencimiento de una Orden de Compra, acordar la terminación anticipada o aclarar datos de la Orden de Compra.

Para el efecto, antes de la fecha de vencimiento de la Orden de Compra la Entidad Compradora debe llegar a un acuerdo con el Proveedor y seguir los pasos descritos en el manual de usuario de Modificaciones de Órdenes de Compra (haciendo clic aquí)

Nota:

Las Órdenes de Compra son contratos estatales en los términos del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, debido a que son actos jurídicos generadores de obligaciones, que constan por escrito.

Por lo anterior, las Órdenes de Compra de tracto sucesivo, aquellas cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo, deben ser objeto de liquidación (artículo 60 de la Ley 80 de 1993), por el contrario, las Órdenes de Compra que no cumplan con esta condición y que solo tengan una entrega, no deben ser liquidadas.

La liquidación es un procedimiento a partir del cual el contrato finaliza, y mediante el cual las partes del contrato, o eventualmente un juez, se pronuncian sobre la ejecución de las prestaciones, y sobre las circunstancias presentadas durante la ejecución del objeto contractual.

La liquidación de una Orden de Compra respecto de la cual no se ejecutó la totalidad del valor y la posterior liberación del compromiso presupuestal, debe hacerse de la misma manera que cualquier otro contrato, esto es, de acuerdo con las normas presupuestales para tal efecto y los procedimientos internos definidos por la Entidad Estatal.

Independientemente de que aplique o no la liquidación para las Órdenes de Compra, todas deben ser cerradas en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, por lo anterior, la Entidad Compradora debe diligenciar el formato de modificación, aclaración, terminación o liquidación de Orden de

Compra una vez ejecutada la Orden de Compra, y enviarlo junto con el formato adicional que diligencie la Entidad Compradora (este formato solo aplica para las Órdenes de Compra que deben ser liquidadas) a Colombia Compra Eficiente, para que esta pueda dejar cerrada y liquidada la Orden de Compra en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

Tenga en cuenta que para poder liquidar la Orden de Compra no puede haber facturas en estado (i) "pendiente de aprobación", (ii) "rechazada" o (iii) "en borrador" en la Tienda Virtual del Estado Colombiano. Si hay alguna factura de la Orden de Compra en alguno de esos estados, la Entidad debe realizar el siguiente procedimiento según corresponda:

(i) Pendiente de aprobación: aprobar o rechazar la factura.
(ii) Rechazada: registrar el caso a través del formulario de soporte (www.colombiacompra.gov.co/soporte, en la opción "Crear caso - soporte Técnico"), adjuntando un documento de solicitud de anulación firmado por el Supervisor de la Orden de Compra. Documento en el cual debe indicar el número de la Orden de Compra y los números de las facturas en estado rechazado que deben ser anuladas.
(iii) Borrador: solicitar al Proveedor que elimine la factura.

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

IX. Aprobación de Pólizas y reporte de Posibles Incumplimientos en las Órdenes de Compra

El proveedor al cual se le haya colocado la Orden de Compra deberá allegar la garantía de cumplimiento a la SED dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la colocación de la Orden de Compra a favor de la SED, la cual debe ser aprobada dentro de los tres (3) días siguientes hábiles al recibo de la póliza de acuerdo con lo establecido en la Cláusula 17 del Instrumento de Agregación de Demanda.

Los Incumplimientos de las obligaciones de los proveedores correspondientes a las Órdenes de Compra que se encuentran estipuladas en la minuta, en la cláusula 11. serán adelantados por la entidad compradora y deberán ser notificados a Colombia las acciones tomadas en consecuencia al procedimiento realizado.