

Guía para comprar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano a través del Acuerdo Marco para la adquisición de Consumibles de Impresión II.

Tabla de Contenido

I.	Información del Acuerdo Marco	2
II.	Registro/ Ingreso a la Tienda Virtual del Estado Colombiano	3
III.	Simulador para estructurar la compra	4
A.	Cómo realizar la Solicitud de Cotización	12
В.	Mensajes	22
C.	Editar un evento de cotización	23
D.	Finalizar evento de cotización	28
E.	Análisis de las cotizaciones de los Proveedores	29
F.	Aclaraciones durante el proceso de cotización	32
G	Selección del Proveedor	33
H.	Cancelar el evento de cotización	34
IV.	Solicitud de Compra	34
V.	Orden de Compra	34
VI.	Facturación y pago	35
VII.	Publicación de documentos adicionales de la Orden de Compra	38
VIII.	Modificaciones, aclaraciones, terminación o liquidación de la Orden de compra	38
IX.	Posibles Incumplimientos en las Órdenes de compra	39



El futuro es de todos DNP Departamento Nacional de Planeación

Colombia Compra Eficiente Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia





I. Información del Acuerdo Marco

La presente guía busca apoyar a las Entidades Estatales en el proceso de adquisición de Consumibles de Impresión II a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

La adquisición de bienes y servicios al amparo del Acuerdo Marco de Consumibles de Impresión es un Proceso de Contratación que inicia con el evento de cotización. Las actuaciones de las Entidades Estatales en el Proceso de Contratación la vinculan y la obligan por lo cual recomendamos leer con detenimiento los 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 Estatales solamente pueden revocar eventos de cotización y Órdenes de compra excepcionalmente.

Antes de adelantar el Proceso de Contratación y colocar una Orden de compra en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, la Entidad Estatal debe conocer el Acuerdo Marco al que se va a vincular. En el siguiente enlace encontrará el Acuerdo Marco para la adquisición de Consumibles de Impresión

https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/tecnologia/acuerdo-marco-deprecios-de-consumibles-de-impresion

Información del Acuerdo Marco

- (i) Número de Proceso: CCENEG-030-1-2021, Acuerdo Marco de Consumibles de Impresión
- (ii) Vigencia del Acuerdo Marco: hasta 01 de agosto de 2023, prorrogable por seis (6) meses
- (iii) Vigencia máxima de las Órdenes de compra: menor o igual a seis (6) meses
- (iv) **Tiempo de cotización:** Los Proveedores tienen cinco (5) días hábiles para responder a la Solicitud de Cotización.
- (v) Alcance: Los Proveedores se obligan a vender y entregar a las Entidades Compradoras en la Operación Secundaria, los Consumibles de Impresión según las especificaciones técnicas solicitadas y Ofertas en el Tienda Virtual del Estado Colombiano, las cuales deben estar en consonancia con los Documentos del Proceso precontractual del cual se deriva el presente Acuerdo.
- (vi) Criterios de Selección: La Entidad Compradora debe colocar la Orden de compra al Proveedor que ofrezca el menor precio para los Consumibles de Impresión cuyo precio debe incluir integralmente todos los costos que generen las condiciones solicitadas en la Orden de Compra, lo cual incluye; (i) las especificaciones técnicas y los servicios descritos en la sección IV.C del pliego de condiciones; (ii) la distribución, alistamiento y entrega de los Consumibles de Impresión en el lugar estipulado por la Entidad Compradora; (iii) la garantía; (iv) la descripción de las especificaciones que permitan la identificación de la Originalidad del Bien en el caso del Segmento 1 impreso o digital y (v) los elementos de bioseguridad y/o seguridad industrial que deba adoptar el personal involucrado en la operación.



Colombia Compra Eficiente Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



www.colombiacompra.gov.co



(vii) Precio: El precio máximo de los Consumibles de Impresión en la Operación Secundaria es el ofrecido por el Proveedor en el Catálogo. El precio final de los Consumibles de Impresión es el ofrecido por el Proveedor en la cotización vinculante el cual deber estar expresado en pesos colombianos e incluye el IVA correspondiente de acuerdo con la evaluación del Proveedor y los gravámenes adicionales que haya reportado la Entidad Compradora.

(viii) Facturación y pago:

El Proveedor deberá facturar cuando los Consumibles de Impresión sean efectivamente entregados con ocasión de la(s) orden de compra(s) colocada(s), la cual debe contener los gravámenes adicionales (estampillas) aplicables que la Entidad Compradora haya informado en la Solicitud de Cotización.

La factura o documento equivalente deberá ser publicada como copia en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, máximo dentro de los Diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de su presentación, de conformidad con lo establecido por la Ley 1231 de 2008.

El Proveedor debe presentar a la Entidad Compradora para el pago: (i) Factura debidamente diligenciada, conforme a los requisitos establecidos en el Estatuto Tributario. (ii) Certificado de encontrarse al día con los aportes al sistema de seguridad social integral y demás parafiscales.

Cuando el Proveedor y la Entidad Compradora acuerden entregas parciales, el Proveedor debe presentar la factura a la Entidad Compradora una vez el Proveedor haya llevado a cabo la entrega parcial según el porcentaje entregado de lo solicitado en la orden de compra definido en el acta de inicio, previa aprobación por el supervisor de la Orden de Compra, incluyendo en esta el IVA y los tributos del orden nacional y territorial que apliquen (Gravámenes como estampillas). Estas facturas deben tener en cuenta únicamente el valor del porcentaje entregado que no haya sido cubierto en facturas anteriores.

Las Entidades Compradoras deben aprobar o rechazar las facturas dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su presentación.

Ver Cláusula 10 – Facturación y pago

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

Departamento Nacional de Planeació

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

https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce public/files/cce tvec/cce guia general de los acu erdos_marco.pdf

3



Colombia Compra Eficiente Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



www.colombiacompra.gov.co



III. 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 Acuerdo Marco de Consumible de Impresión de la Tienda Virtual del Estado Colombiano en el siguiente enlace:

https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/tecnologia/acuerdo-marco-de-precios-de-consumibles-de-impresion

O seguir los siguientes pasos para realizar la descarga:

1. Ingrese al sitio web de Colombia Compra Eficiente. En la parte inferior, ingrese a la Tienda Virtual Del Estado Colombiano.





Colombia Compra Eficiente Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



www.colombiacompra.gov.co



- Quiénes somos Tienda Virtual SECOP Relatoria Normativa Comunicaciones Participa Atención al Transparencia y Prensa Ciudadano (0) -> (Registrate en la Tienda Virtual del Estado Colombiano Ingresa en la Tienda Virtual del Estado Colombiano istra tu orden de compra estros videos con Indisponibilidad en la TVEC iones generales Qué puede comprar Categoría Productos Seleccione la categoría y/o el producto que desea comprar
- 2. Una vez allí, en la lista desplegable de "Productos" o en la barra de búsqueda encontrara el AMP de Consumibles de Impresión

3. Se abrirá una ventana en donde usted verá el Acuerdo Marco de Consumibles de Impresión y los documentos soporte.





4. Una vez allí, puede descargar: el simulador, catalogo y guía de compra para la estructurar la compra.

Quiénes somos	SECOP	Tienda Virtual	Relatoría	Normativa	Transparencia	Comunicaciones y Prensa	Participa	Atención al Ciudadano		
Documentos de	l proceso (E	nlace SECOP II del p	roceso)							
https://community noticeUID=CO1.I	v.secop.gov.c NTC.1511620	co/Public/Tendering/Op 0&isFromPublicArea=1	portunityDetail/l Frue&isModal=Fa	ndex? alse						
Condiciones del	Acuerdo M	arco:								
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 Categoria,es decir la marca de los Consumibles de Impresión. Para mayor información,consulte la guía de compra publicada en el minisitio. El Acuerdo Marco tiene una cobertura nacional.										
Consulte las con adjunta contrato)	diciones para	a comprar al amparo o	del Acuerdo Mar	rco para la adquisi	ción de Consumibles	de Impresión (Se				
Fecha máxima p	ara colocar	Órdenes de Compra	: Desde el 15 de	e febrero de 2021 i	hasta el 02 de agosto) de 2023				
Vigencia máxim	a para las Ó	rdenes de Compra: H	lasta febrero de	2024						
🞍 Minuta del A	cuerdo Marc	0								
Regiones de	entrega									
🞍 Guía Provee	dores									
🞍 anexo a la gi	uía de compi	ra criterios de desempa	ate en la operaci	ión secundaria						
Formato soli	citud de inclu	isión - Entidades								
Formato soli	citud de mod	lificación proveedores								
Catálogo par	a estructura	r la compra								
🖬 Simulador pa	ara estructura	ar la compra								



Colombia Compra Eficiente Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



www.colombiacompra.gov.co



• Como diligenciar el simulador

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

1 6	A B C D E F G H I J K L M N	0 P
L	Solicitud de Cotacación	
2	Acuerdo Marco para el suministro de Consuminies de Impresión Zu	Limpiar
3	Verisón: 3 03/03/2021	
1	Nombre de la Emilia d	
<u> </u>		
\$	Unección de la Enduardo Correo de contacto	
0	Município Teléfono de contacto	
2	Nombre funcionario Comprador	
÷		
6	Solicitua de Lotización	
	Segmento Diginal Marca Timpo estimado de la Orden de compra Entregas Parciales	Generar
3 <u>-</u>	Productos	
3		
	Original	
	Landiaa de mas:	
5.0	Agregar nas Eliminar nas	
7	Rem Código del servicio Desoripción del Consumible Departamento / Municipio Detalle lugar de entrega	Cantidad
:8	Cantidad Total	0
:0	contractor system of the metric	
:1		
:2	Gravámenes adicionales"	
	Si los hay indique los gravámenes adicionales a los que está sujeta la Orden de Compra. Son gravámenes adicionales por ejemplo, estampillas y demás impuestos tentoriales.	
:3	Los impuestos como ILX y reconción en la Nuerre NU son gravamenes actividades.	
16	Gravámenes adicionales (estampillas)	
:5	No Descripción Porcentaje	
:6	1 Table second in the Annual Second S	
:8	Files a series y o altribus (Saustinanese	
:9	1 Agregar filas Eliminar filas	
-0		
-1		
2		
4		
5		
a.		
4	SolCotizacion ResumenCotizacion ResumenProveedores (+)	E 4

Debe diligenciar toda la información de las secciones "Información de la entidad compradora



Colombia Compra Eficiente Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia





	100.amp-consumiblesimpresion2gv3-03-03-2021 (7) - Excel (Error de activación de productos)	, this	
Archivo Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista 🖓 ¿Qué desea hacer			Julie Melissa Villanueva Ayure 👂 Comparti
X Contar Anial 11 ∧ A [*] = = Image: A plantar tasto Pegar ✓ Copiar formato N K S	96 cos 2 40 Formato De formato condicional - como tabla - Condicional - Con	Autosuma Autosuma Z Autosuma Z Pellenar* Borrar Moddficar Modficar Modfi	
K18 * : × ✓ £			
4 8 C D E F G H I J	K L M Solicitud de Cotización Acuerdo Marco para el suministro de Consumibles de Impresión 2G	N 0	P
3 Verisón: 3 03/03/2021			
4 C Nombre de la Entidad VVVVVV	Información de la Entidad Compradora	*****	
8 Dirección de la Entidad xxxxxxx	Forreo de contacto	200000	
10 Municipio x0000000x	Teléfono de contacto	200000000000000000000000000000000000000	
12 Nombre funcionario Comprador X0000000			
16	Solicitud de Cotización		
Segmento Origital Marca	Tiempo estimado de la Orden.	Entregas Parciales	Generar
860/185 DATAON 20 21 # 240	Productos		
22 Original Control Record	,		
24 Cantidad de filas:			
25 1 Agregar filas Eliminar filas			
27 Item Código del Berricio Descripción del Consumible	Región Departamento / Municipio	Detalle lugar de entrega	Cantidad
28 1			
29 1. Si requiere agregue o elimine fila 30		Cantidad Total	0
31 Continuous additionation			
32 Gravamenes aucionales.			
Si los hay, indique los gravámene	s adicionales a los que está sujeta la Orden de Compra. Son gravámenes adicionales por ejemplo; estampillas y demi Los impuestos como ICA y retención en la fuente NO son gravámenes adicionales.	is impuestos territoriales.	
33 Gravimenes articionales (estampillas)			
35 No Descripción Porcentaje			
36 1			
37 Total porcentaje: 0,00%			
39 1 Agregar filas Eliminar filas			
40			
41			
SolCotizacion ResumenCotizacion Cotizacion ResumenProveedores		4	Þ

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 haber entregas parciales, seleccione la descripción del producto y automáticamente se generará el código del servicio, allí mismo debe deiligenciar la región de entrega de los consumibles de Impresión, asi 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.



Colombia Compra Eficiente Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia





E Archivo	ち・ご・ ÷	r Diseño de n	sénina Fórmulas Dat	nc Revicar	Vieta O∷Ouéde	100.ar	mp-consumiblesimp	presion2gv3-03-03-202	1 (7) - Excel (Erro	r de activación de prod	uctos)		- ddi y		Iulie Melicca Vill	🗷 – 🗗
Pegar	Copiar - Copiar formato tapapeles 5	Arial N <i>K</i> <u>S</u> - B Fuen	$\begin{array}{c} \bullet 11 \bullet A^* A^* \\ \hline \bullet 11 \bullet A^* A^* \\ \hline \bullet 2 \\ \hline \hline$	= ♥ + ₽ / = = = = =	Ajustar texto	- 5 Número	5 Format	to Dar formato hal ° como tabla °	Estilos	4 9 19	Insetar Eliminar For Celdas	Autosuma ↔ mato ↔ Borrar ↔	A Z Ordenar y filtrar * seleccion Iodificar	у ar×		
C36	• : X	√ fx														
1	B C	D	E F	G H	1 1	1	K Acuerdo Marco	L Solicitud de Co para el suministro de	otización e Consumibles d	M e Impresión 2G		N		0	ar	P
3 Verisó	in: 3 03/03/2021							Información de la Enti	4-4.0					Linp	ai	
6	Nomi	bre de la Entidad	20	10000X				información de la Entil	NIT				X00000X			
8	Direcc	ión de la Entidad	200	00000				Correo	de contacto				X00000X			
10		Municipio	200	00000X				Teléfono	de contacto			300	2000000000			
12	Nombre funcion	ario Comprador	20	x0000X												
16								Solicitud de Co	otización							
18	Segmento	,	Original		Marca	EPSON		Tiempo estimado d de compra	le la Orden 10 r	neses	Entregas	Parciales		No	(Generar
20								Product	os							
21 Origin	ul															
22 Cantie	lad de filas:															
25	1	Agregar filas	Eliminar filas													
27 Ite	em Código del servicio			Descripción del	Consumible			Región		Departamento / Mu	nicipio D	etalle lugar de entrega			Cantidad	
28	1 \$902006		AUTO CUTTER R	EPLACEMENT BLADE	FOR F6070 Cuchilla de F	Reemplazo		3	AMA	AZONAS - LA VICTORIA	calle de la	feliciad Nº 3-15			1	
29 1. Sire	equiere agregue o elimir	ie fila										Cantidad Total			1	
31																
32 Grava	menes adicionales*															
					Si los hay, indique los g	gravámenes adicional	es a los que está suje Los impuestos como	ta la Orden de Compra. S o ICA y retención en la fu	Son gravámenes ac iente NO son gravá	licionales por ejemplo; es imenes adicionales.	tampillas y demás impuest	tos territoriales.				
33 34 35 N 36 37	lo 1	Gravámenes adio Desc	ionales (estampillas) rripción Total porcer	Porcentaje												
38 39 40 41		Filas a agregar o e 1	elminar Gravámenes: Agregar filas Elimina	r filas												

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



Colombia Compra Eficiente Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia





B	a to + c≥ = 100.amp-consumible	simpresion2gv3-03-03-2021 (7) - Excel (Error de activación de productos)	ante e a	
Pega	Inco Inco <t< td=""><td>mate Darformate Estiles</td><td>Celdas Celdas Celdas Celdas Contact of the second second</td><td>Julie Melissa Villanueva Ayure 🛛 🔀 Compa</td></t<>	mate Darformate Estiles	Celdas Celdas Celdas Celdas Contact of the second	Julie Melissa Villanueva Ayure 🛛 🔀 Compa
C36				
1	B C D E F G H I J K	L M Solicitud de Cotización arco para el suministro de Consumibles de Impresión 26	N	P
2 3 V 4	Verisón: 3 03/03/2021	Información de la Entidad Compradora		Limpiar
6	Nombre de la Entidad 30000000	NIT	X00000X	
8 10	Direccion de la Entidad x0000000 Municipio x00000000	Correo de contacto Teléfono de contacto	300000X	
12	Nombre funcionario Comprador 30000000			
16		Solicitud de Cotización		
18	Segmento Original Marca EPSON	Tiempo estimado de la Orden de compra	Entregas Parciales N	Generar
20		Productos		
22 0	Driginal			
24 C	Cantidad de filas:			
25 20	1 Agregar filas Eliminar filas			
27	ttem Servicio Descripción del Consumible	Región Departamento / Municipio	Detalle lugar de entrega	Cantidad
28	1 S902008 AUTO CUTTER REPLACEMENT BLADE FOR F6070 Cuchila de Reemplazo	3 AMAZONAS - LA VICTORIA	calle de la feliciad Nº 3-15	1
30 31	I. Si requiere spregue o eimme na			
32 G	Gravámenes adicionales*			
	Si los hay, indique los gravámenes adicionales a los que está Los impuestos	sujeta la Orden de Compra. Son gravámenes adicionales por ejemplo; estampillas y de como ICA y retención en la fuente NO son gravámenes adicionales.	más impuestos territoriales.	
33 34 35 36 37 38 39 40 41	Gravimenes adicionales (estampillas) No Bescripción Porcentaje Total porcentaje 0,00% Filss a gragar detinar Gravimene I Agregar filas Eliminar filas			
	SolCotizacion ResumenCotizacion Cotizacion (+)		1 4	

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



Colombia Compra Eficiente Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



www.colombiacompra.gov.co



Archivo	• 🖓 - 🔹	r Diseño de pa	igina Fórmula:	s Datos	Revisar	Vīsta ♀,	Qué desea	100.a	imp-consumib	lesimpres	iion2gv3-03-03	-2021 (7) - Exco	el (Error de activación	de productos)			ili Ili	Р (Ц		Julie Meli	te sa Villanueva	- 🗗
Pegar 💰 Co Pegar 💰 Co Portapa	ortar ppiar *	Arial N <i>K</i> <u>S</u> - Fuent	• 11 • A* A* - <u>29</u> • A • te 5	= = =	N→→	Ajustar texto Combinar y cer n	ntrar +	∑ + % 000 Número	* ************************************	ormato dicional -	Dar formato como tabla -	Estilos		inserta	r Eliminar Formato	Autosuma	• Azy Ordenary filtrar • Modificar	Buscar y seleccionar *				
C36	* : ×	√ fe																				
⊿ B 1 2 3 Verinée: 3	C	D	E	F G	н	1	J		K Acuerdo I	Marco par	l Solicitud d ra el suministr	L le Cotización o de Consumi	ibles de Impresión 20	M		N		c	Limpi	ar	P	
4										Info	ormación de la	Entidad Comp	radora									
6	Nomb	ire de la Entidad		2000000								N	ит				X00000X					
8	Direcci	ón de la Entidad		X000000X							Cor	reo de contac	to				X00000X					
10		Municipio		20000000							Teléf	ono de contac	to				20000000000	CX.				
12	Nombre funcion	ario Comprador		2000000																		
16											Solicitud d	le Cotización										
18	Segmento		Origina	il		Ma	irca	EPSON		T d	'iempo estima le compra	do de la Order	10 meses		Entregas Par	ciales		N			Gene	rar
											Proc	fuctos										
20	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_		_	_	_	_	_	_	_	_	
Original 22																						
24 Captidad o	la filaci																					
25 1	le inde.	Agregar filas	Eliminar filas																			
27 Item	Código del servicio			De	scripción del	Consumible					Reç	jión	Departamen	nto / Municipio	Detal	le lugar de entreç	<u>ja</u>			Cantidad		
1	\$902006		AUTO	CUTTER REPLAC	EMENT BLADE	FOR F6070 Cuc	hilla de Reer	nplazo				3	AMAZONAS - LA VI	CTORIA	calle de la felic	cied Nº 3-15				1		
29 1. Si requie	re agregue o elimini	e fila														Cantidad Total				1		
30																						
31 32 Gravámen	es adicionales*																					
						Si los hay, indiq	jue los gravi	imenes adiciona	les a los que es	tá sujeta la	a Orden de Comp	ra. Son gravám	enes adicionales por eje	mpio; estampillas	y demás impuestos t	erritoriales.						
33									Los imposso	e como ica	A y retellicion en	a mente no so	n gravamenes aucunar	eo.								
34 No.		Gravámenes adici	ionales (estampilla ricción	s)	Porcentaie																	
36 1		0000	- sporton		roroemato																	
37			To	tal porcentaje:	0,00%																	
38		Filas a agregar o el	liminar Gravåmenes:	Filmines film	1																	
40			Afregar mas	Cammar Alas	1																	
41																						
< >	SolCotizad	cion Resume	nCotizacion	Cotizacion	ResumenPro	oveedores	+									E 4						
Listo Blog P	lum																		B	H (E)	─	+ 7

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

El equipo Técnico de la Entidad Compradora debe:

- (i) Seleccionar e incluir en el simulador los servicios que requiera, debe tener en cuenta las unidades en la cuales se prestan los servicios (ver catálogo).
- Completar el anexo técnico que se encuentra en la segunda pestaña del Excel del simulador (ii)



Colombia Compra Eficiente Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



www.colombiacompra.gov.co



A. Cómo realizar la Solicitud de Cotización

1. Inicie sesión con su usuario y contraseña en la Tienda Virtual Del Estado Colombiano entrando al siguiente enlace

https://colombiacompra.coupahost.com/session/new

Color	nbia Compra Eficiente
Colombia	a Compra Eficiente
	Proporcionado por 殺coup
Entrar	
Nombre de usua	rio
Contraseña	
¿Olvido su nombre	de usuario o contraseña? Entrar





Colombia Compra Eficiente Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



Colombia Compan Eliciente		RUBEN - 📔 🍂 🕴 CARRITO 🚺 AYUDA -
Solicitudes Ordenes Facturas Comunidad Recepción	Cotización Proveedores Artículos	Informes Configuración
Todo 🗸 ¿Qué necesita?		٩
		Categorías - Listas de órdenes - Catálogos - Politicas -
Actividad reciente vertodas	~	💆 Tareas pendientes: 316 más en su buzón 🗸 🗸
1 cov01-EPP-30 - TAPABOCAS DESECHABLES	63.000,00 COP	Evento de cotización: IAD Emergencia COVID-19 - EPP nro.114595 (prod)
Proveedor RA • 30 Oct • Solicitud /1 • Borrador	Acciones ~	Creado por Jenny Carolina Jaramillo Pulgarin - Termina el Miércoles, 08 Septiembre 2021 06:00 P. M05.
		Ocultar • Ver Evento
🗟 Contratos	\checkmark	Evento de cotización: IAD Emergencia COVID-19 - EPP nro.114590
Nube Privada III - Internexa en la Nube	0,00 de 0,00 COP	(proo) Creado por Nathalia Duarte Camargo - Termina el Jueves, 09 Septiembre 2021 02:00 P. M05.
Nube Privada III - UNE EPM TELECOMUNICACIONES S.A.	0,00 de 0,00 COP	Ocultar • Ver Evento
Nube Privada III - Colombia Telecomunicaciones S.A. ESP	0,00 de 0,00 COP	Evento de cotización: IAD Emergencia COVID-19 - EPP nro.114576 (prod)

Selecciona en la barra el Botón "Cotización" y posteriormente "crear un evento"

♠	Solicitud	es Órdenes	Factura	s Comunidad	Recepció	Cotizaci	ón Proveedores	Artículos Ir	nformes Configura	ación				
Eventos	Eventos Respuesta proveedores Perspectivas													
	Administrador de cotizaciones													
	Crear un evento Crear una plantilla Ex				Exportar a	Vista To	do	Avanzado	Buscar		ρ			
			Alertas			Оро	ortunidad Tipos	de even Ah	orr Ahorros de	mercanc	as princip			
	08/09/21 #112658 - AMP-Conectividad III - Segmento 1 finalizó hace 2 días				to Cre	ar algunas Alertas	de oportunid	lades para incluir	en esta v	entana.				
			06/09/21	#112658a - AMP-Conec Segmento 1 finalizó ha	c tividad III - ce 2 días									
			06/09/21	#112655 - AMP-Conect 1 finalizó hace 2 días	ividad III - Segmen	to								
			31/08/21	#112189 - IAD Emerge finalizó hace 8 días	ncia COVID-19 - EF	Р								
			17/08/21	#112531 - IAD Emerge finalizó hace 22 días	ncia COVID-19 - EF	Р								
			14/08/21	#112448 - IAD Emerger finalizó hace 25 días	ncia COVID-19 - EP Ver más	P				Ver too	los Parámetros			
Evento	Version	Nombre del evento			Creador	Etiquetas	Mercancía	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Estado	Tipo	Respuestas	Adjudicado	Acciones
112660		AMP-Conectividad II	II - Segmento	01	Ruben Hernández		Conectividad III	Ninguno	22/09/21	Nuevo	Solicitud de cotización	0	,	8





 Una vez seleccionado crea un evento, el Usuario Comprador debe seleccionar la opción <u>crear a</u> <u>partir de una plantilla</u>, las plantillas del tipo de categoría (marca) con el que pretende adquirir sus consumibles de impresión están distribuidas de la siguiente forma:

2.

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
	Plantilla de Plantilla de Plantilla de Plantilla de Plantilla de Plantilla de Plantilla de Plantilla de Plantilla de Plantilla de	Plantilla de Brother Plantilla de Datacard Plantilla de Epson Plantilla de HP-Samsung Plantilla de Kyocera Plantilla de Lexmark Plantilla de Oki Plantilla de Ricoh Plantilla de Xerox Plantilla de Zebra

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.

1.Mipyme Brother	#102079
2.Mipyme Datacard	#102080
3.Mipyme Epson	#102081
4.Mipyme HP-Samsung	#102085
5.Mipyme Kyocera	#102089
6.Mipyme Lexmark	#102090
7.Mipyme Ricoh	#102093
8.Mipyme Xerox	#102095



Colombia Compra Eficiente Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



www.colombiacompra.gov.co



Las Categorías que no cuentan con plantilla, no están limitadas a Mipymes, en ese sentido es necesario emplear la plantilla listada anteriormente.

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

Crear un nuevo evento. •	Crear a partir de una plantilla.	0	Copiar el evento
RFI			#101955 Vehiculos III-PIa (Borrador)
RFQ	#101942 Zebra		#101954 AMP Derivados del (Borrador)
RFP	#101938 Xerox		#101952 Zebra (Borrador)
Subasta inglesa inversa	#101935 Ricoh		#101951 Aseo y Cafetería (Borrador)
Subasta holandesa inversa	#101334 OK		Encontrar un evente para con
Subasta inversa japonesa	Ze	Crear	
	Zebra - #101942 (Plantilla)		

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

♠	Solicitudes	Ordenes	Facturas	Recepción	Cotización	Proveedores	Artículos	Informes	Configuración
Event	os Artículos de	e respuesta							1
Сс	tizació	n - Ev	ento 1	2058	Editar				

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





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

Este logo será usado para la Orden de Compra

solicitudes Or	denes	Facturas	Recept	ián	Cotizació
Eventos Artículos de respon					
Cotización de e	ntreg	a I	Event	o 777	Edita
Detalles del e	vento				
Nombre del evento	Cotizad	ión de en	trega inn	nediata	de si
Moneda	COP .				
Más información del	Agregar	Archivo	Url	Texto	
evento					

4. Socios del Negocio

La Entidad Compradora puede incluir como "observador del evento" a un usuario de la Entidad Compradora, estos usuarios deben estar activos dentro de la Tienda Virtual.





5. Plazo del evento

El Acuerdo Marco establece que la Entidad Compradora debe determinar un plazo de <u>5 días hábiles</u> para cotizar los servicios seleccionados. 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.

Configuración	Tiempo	Detalles	Proveedores	Evaluad	iones		
Zona horaria del	evento						
America - Bogota	a (-05; UTC	-5)		~	0		
Presentación del	evento	Después del	envío manual	~			
Inicio del evento		Después de	presentar el event	• •			
Fin del evento		Fecha/hora e	específica	~	08/09/21	17:00	



Colombia Compra Eficiente Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



www.colombiacompra.gov.co



6. Cargar el archivo de Simulador para estructurar la compra

Adjuntar el archivo del simulador en formato Excel, el cual debe incluir las dos hojas diligenciadas en su totalidad. Además, la Entidad Compradora podrá adjuntar otros archivos que considere necesarios, pero deberá asegurarse de que se refieran a los mismos servicios que cotizó usando el CSV y el archivo Excel. El Usuario Comprador puede seleccionar que los Proveedores les den una respuesta obligatoria a los anexos enviados, pero en general sólo es indispensable la respuesta al formato de solicitud de cotización.

A	Solicitudes	Órdenes	Facturas	Comunidad	Recepción	Cotización	Proveedores	Articulos	Informes	Configuración	
Eventos	Respuesta prov	eedores Per	spectivas								
			Mipyme HP	-Samsung E	vento 1	12662 Ed	litar				
			Configuració	n Tiempo t	Detailes Prov	veedores Eval	uaciones				
			🥟 Dato	os adjuntos	5						~
			Agregar adj	unto							
			📄 Forn	nularios	Administrar form	larios					~
			Agregar for	mulario v							
			😑 Artíc	ulos y lote:	S						~
			Agregar nue	evo =	Duplicado	Mover v	Eliminar	Configur	ación de artícul	los	
			Configuraci	ón del precio bas	0						
				ombre		0	Cantidad esperada	Precio b	ase	Precio x Cantidad esperada	>



Colombia Compra Eficiente Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



www.colombiacompra.gov.co



n Solicitudes Ordene	s Facturas Comunidad Recepción Cottzación Proveedores Artículos Informes Configuración	
Eventos Respuesta proveedores	Perspectivas	
Mipym	e HP-Samsung Evento 112662 Editar	
	Configuracion Tiempo Detailes Proveedores Evaluaciones	
	🤣 Datos adjuntos	~
	Agregar adjunto	
	Sección de adjuntos	Eliminar
	Nombre del adjunto Instrucciones al proveedor	
	Archivo adjunto Agregar Archivo	
	Permitir al proveedor responder con un adjunto Hacer que sea obligatoria la respuesta.	

7. 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.

:=	Artículos y lotes					~
	Agregar nuevo •	Duplicado	💼 Mover 🛛 🔻	Eliminar	Configuración de artículos	
	Nuevo lote Nuevo artículo		Cantidad esperada	Precio base	Precio x Cantidad esperada	>
	Nuevo servicio					
	Agregar todos desde el evento Agregar todos desde la plantilla			Total de la ba	se 0.00	COP
	Agregar desde CSV					
~^	Proveedores					\sim





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:

Carga masiva Línea De Solicitudes De Cotización Siga estos pasos para la carga línea de solicitudes de cotización
 Descargar el Plantilla CSV. Complete o actualice el archivo CSV. Los campos marcados con un ™" son obligatorios. Si línea de solicitudes de cotización es encontrado por tipo (servicio o artículo), se actualizará. De lo contrario, se creará un línea de solicitudes de cotizaciónnuevo. Presione Iniciar carga y el sistema intentará cargar las 6 primeras filas desde su archivo y mostrará los resultados.
3. Cargar el archivo actualizado Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Nota: Si está cargando archivos csv que no contienen caracteres en inglés, consulte lo siguientenota de ayuda Comenzar carga

En esta ventana la entidad debe oprimir el botón "Finalizar carga". Luego debe esperar 1 o 2 minutos, tiempo después del cual debe visualizar el siguiente mensaje:

			×
Tipo (servicio o artículo) Cantidad Código de unidad de medida* Posición Precio base Divisa Descripción Mercancia	Row 3 Nuevo QuoteRequestQuantityLine 1 Und 0 COP Accesorios y Adecuaciones	Row 4 Nuevo QuoteRequestQuantityLine 1 Und 0 COP Mantenimiento Preventivo	
Tipo (servicio o artículo) Cantidad Código de unidad de medida* Posición Precio base Divisa Descripción Mercancía	Row 5 Nuevo QuoteRequestQuantityLine 1 Und 0 COP Requerimientos de la Matricula	Row 6 Nuevo QuoteRequestQuantityLine 1 Und 0 COP Gravàmenes adicionales	
			Finalizar carga Cancelar +





La Entidad debe oprimir el botón "Listo".



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".

= Artículos y lotes							~
Agregar nuevo •	Duplicado	💼 Mover	w	Eliminar	Configurac	ión de artículos	
Nombre		Cantidad esp	erada	Precio base		Precio x Cantidad esperada	>
🔳 🗮 🏭 3 items (not in lots)							
🔲 🚞 🎂 Articulo 1		1	x	1.000,00 C	OP =	1.000,00	ОСОР
🔲 🚞 🍵 Articulo 2		1	x	2.000,00 C	OP =	2.000,00	ОСОР
🔲 🚞 🎂 Articulo 3		1	×	3.000,00 C	OP =	3.000,00	ОСОР
				Total de la ba	ase	6,000.00	OCOP



www.colombiacompra.gov.co



Colombia Compra Eficiente Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia





8. Envío de la Solicitud de Cotización

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

Por página 15 45 90				
	Cancelar	Guardar	Crear un evento de pruebas	Enviar el evento de producción
			Crea un evento duplicado para pruebas	Activa el evento y envia notificaciones a proveedores

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

			Ver	Todo 🔻 🕑	Avanzado 🤇	
ogotipo	Fecha de adición	Nombre	Nombre del contacto	Correo Electrónico	Nro. de respuestas	Accione
	11/05/16	Armor International	Juan Manuel Barriga	staging@coupa.com		2 🖨
gina 1	5 45 90					

B. 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 la Tienda Virtual no es válida.

En el caso que una Entidad Compradora requiera de una anulación o retracto del proceso de cotización debe manifestarlo a través de la casilla mensajes justificando el porqué de la situación.





← → C ⓐ colombiacompra-stage.coupahost.com/quotes/requests/2900)5/show_active 🖈 🛽
Configuración Tiempo Detalles Proveedor	res Respuestas Fin del evento I H : 23 dias hrs secciones de divisas, términos y condiciones y tipo de evento cerará un evento revisado.
良 Configuración básica	😒 Términos y condiciones
Nombre del evento Motocicletas-Plantilla Cotizacia Moneda COP Más información del Ninguno evento	ión 1 Términos del evento CES http://www.colombiacompra.gov.co/tienda- virtual-del-estado- colombiano/transporte/motocicletas- cuatrimotos-y-motocarros (~ Proveedor)
Mensajes 0 ~ Para: Todos los proveedores Enviar un mensaje	El proveedor deberá aceptar los términos de forma electrónica
Adjunto archivo	Documentos
//	Documentos Ninguno relacionados
A202012000002498.pdf	📔 Objetos personalizados
¿Tiene problemas técnicos? Contac o sourcing support@coupa.com	Ninguno Activate Wit

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.

C. 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.



Colombia Compra Eficiente Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



www.colombiacompra.gov.co



Eventos Artículos de respuesta	
Administrador de cotizaciones	
Crear un evento Crear una plantilla Exportar a 🗸 Ver Todo 🔹 💿 Avanzado	12058 Q

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

Evento	Nombre del evento	Creador	Etiqueta	Mercancía	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Estado	Тіро	Respuestas	<u> </u>	Ac	2
12058	linguno	Juan Fernando Soacha		SOAT	11/05/16	25/05/16	Prod	RFQ	0		6	
Por pág	gina 15 45 90											

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



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







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

♠	Solicitudes	Órdenes	Facturas	Recepción	Cotización	Proveedores	Artículos	Informes	Configuración
Event	os Artículos de	e respuesta							
Сс	tizació	n - Ev	ento 1	2058a	Editar				



Colombia Compra Eficiente Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



www.colombiacompra.gov.co



Paso 5: La Entidad Compradora debe realizar los cambios que requiera, teniendo en cuenta que si se trata de cambio de "Anexos" debe eliminar las versiones anteriores dando clic en el botón eliminar de cada archivo y volver a cargar los nuevos "Anexos".

Evento 112662 Editar	
Configuración Tiempo Detalles Proveedores Evaluaciones	
🤣 Datos adjuntos	*
Agregar adjunto	
Sección de adjuntos	Eliminar
Nombre del adjunto	Instrucciones al proveedor
Simulador	
Archivo adjunto	
Agregar Archivo	6
95.amp-:	 Permitir al proveedor responder con un adjunto Hacer que sea obligatoria la respuesta.
95.amp-t	 Permitir al proveedor responder con un adjunto Hacer que sea obligatoria la respuesta.

Paso 6: Si se trata de los ítems que se cargaron a través del CSV la Entidad Compradora debe seleccionar todas las líneas, esto activara el botón "Eliminar", la Entidad Compradora debe hacer clic en el botón "Eliminar" y volver a cargar el CSV corregido.

= Artículos y lotes						~
Agregar nuevo T Duplicado	💼 Move	r =	Seliminar	Configuración	de artículos	
Nombre Nombre	Cantidad	esperada	Precio base	F	Precio x Cantidad sperada	>
🔳 🗮 👭 4 items (not in lots)						
💿 🚞 🔄 Articulo 1	1	×	1.000,00 COP	-	1.000,00	COP
🕥 🚞 🌰 Articulo 2	1	×	2.000,00 COP	=	2.000,00	COP
🔊 🚞 👝 Articulo 3	1	×	3.000,00 COP	=	3.000,00	COP
🔊 🚞 🎂 Articulo 4	1	×	4.000,00 COP	-	4.000,00	COP
			Total de la base		10,000.00	COP
	_	26				
El futuro DNP Departamento						
es de todos Nacional de Planeación				Colomb	ia Compra Efi	ciente
	Tel. (+57	1)7956600	• Carrera 7 No.	26 - 20 Piso 17	 Bogotá - Co 	lombia
	www.colo	mbiacom	ora.gov.co			



Paso 7: La Entidad Compradora debe reiniciar los plazos de respuesta, para ello debe modificar la fecha y hora fin del evento ampliando el plazo en diez (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.

onfiguración Tiempo	Detalles Proveedores	Evaluaciones
Zona horaria del evento		
America - Bogota (-05; UT	C-5)	✓
Presentación del evento	Después del envío manual	~
	Después de presentar el evento	~
Inicio del evento		
Inicio del evento		

Paso 8: La Entidad Compradora debe hacer clic en el botón "Enviar el evento de producción".

Por página 15 45 90				
	Cancelar	Guardar	Crear un evento de pruebas	Enviar el evento de producción
			Crea un evento duplicado para pruebas	Activa el evento y envía notificaciones a proveedores

Paso 9: Para finalizar, la Entidad debe hacer clic en el botón "Enviar el Evento" con lo cual se enviará la Solicitud de Cotización a los Proveedores.





Prove	eedores					
			Ver	Todo 🔹 🕑	Avanzado	C
Logotipo	Fecha de adición	Nombre	Nombre del contacto	Correo Electrónico	Nro. de respuestas	Acciones
	11/05/16	Armor International	Juan Manuel Barriga	staging@coupa.com		20
r página 1	5 45 90				Cancelar	el evento

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.
- La Entidad Compradora ha enviado mensaje a todos los Proveedores a través de la Tienda Virtual, solicitando confirmación de que estas cotizaciones son definitivas, y ha recibido respuesta positiva de todos los Proveedores.

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

Proveedores						~
Agregar proveedo	r =					
			Ver	Todo 🔹 🤇	Avanzado	٩,
Logotipo	Fecha de adición	Nombre	Nombre del contacto	Correo Electrónico	Nro. de respue	stas Acciones
Colombia Compra Eficiente	11/05/16	Proveedor 1	Camilo Acosta	proveedoramp@gma	ill.com Volver a enviar	la invitación 🥒 😑
página 15 45 90				Load History	Fin del evento	Editar evento
	Agregar proveedores Agregar proveedo Logotipo Colombia Compro Eficiente página 15 45 90	Logotipo Fecha de adición Logotipo 11/05/16 Colombia Compra Eficiente página 15 45 90	Logotipo Fecha de adición Nombre 11/05/16 Proveedor 1 Colombia Compra Eficiente 11/05/16 Proveedor 1 página 15 45 90 90	Proveedores Agregar proveedor • Logotipo Fecha de adición Nombre Nombre del contacto 11/05/16 Proveedor 1 Camilo Acosta página 15 45 90	Ver Todo Image: Colombia Compro Eficiente página 15 45 90	Proveedores Ver Todo r O Avanzado Logotipo Fecha de adición Nombre del contacto Correo Electrónico Nro. de respue 11/05/16 Proveedor 1 Camilo Acosta proveedoramp@gmail.com Volver a enviar la proveedoramp@gmail.com página 15 45 90 Load History Fin del evento

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.





E. Análisis de las cotizaciones de los Proveedores

Una vez recibidas las cotizaciones, la Entidad Compradora debe analizarlas y compararlas. La Entidad Compradora puede consultar las Cotizaciones en su correo electrónico o a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano en el menú superior en la pestaña de "cotización".

Paso 1: La Entidad Compradora debe hacer clic en la Solicitud de Cotización correspondiente, luego en la pestaña "Respuestas" y finalmente, en el "Nombre de la respuesta" de cada Proveedor.

puración Tiempo De	talles Proveedores	Evaluaciones Res	ouestas					
Artículos y lotes								
					Mos	strar Mejor pre	cio Prec	
iombre	Proveedores adjudicados	Cantidad esperada		Mejor precio	Precio x C esperada	antidad		
Los artículos no están er	I Lotes (3 artículos)							
ા wms01Q5Y-00006 M	i	458,000 (Unidad)		786.800,00 C	DP 360.35	4.400,00 COP		
∰ wms01-a044b16a-18	5	600,0000 (Unidad)	0 	109.540,00 C	OP 65.724.000	0,00 COP		
∰′ wms01–IVA		1,0000 (Unidad)	ŝ.	0,00 C	OP (0,00 COP		
		Total de	la base	e 59	96.902.826,6	6 COP		
		Mejor total (to prove	odos los edores	s 42) Ahon	26.078.400,0	0 COP 6 COP	90.	
				r 426.234.400,00 COP				
Respuestas		Mejor total de pro	oveedo	r 42 Ahori	Avanzado	Buscar		
Respuestas	Respu	Mejor total de provenue de la constante de la	sta To viado	do v	Avanzado Precio ofertado	Buscar Ahorros	Acc	
Respuestas xportar + proveedor	Respu	Mejor total de provenues de la companya de la compa	sta To viado	do v	Avanzado Precio ofertado	Buscar Ahorros	Acc	
Respuestas proveedor	Respu	Mejor total de provenue de la constante de la	sta To viado	do v	Avanzado Precio ofertado	Buscar	Acc	
Respuestas proveedor	Respu	Mejor total de proventa de pro	sta To viado	do v	Avanzado Precio ofertado	Buscar	Acc	
Respuestas proveedor	Respu	Mejor total de provesta	sta To viado	do v	Avanzado Precio ofertado	Buscar Ahorros	Acc	
Respuestas proveedor	Respu	Mejor total de provesta	sta To viado	r 41 Ahor do v Precio base 1	Avanzado Precio ofertado	Buscar Ahorros	Acc	
Respuestas proveedor wstorcos r	Respu	Mejor total de provesta	sta To viado	r 41 Ahor do v Precio base 1	Avanzado Precio ofertado	Buscar Ahorros	Acc	
Respuestas proveedor	Respu	Mejor total de pro	sta To viado	do v	Avanzado Precio ofertado	Buscar Ahorros	Acc	
Respuestas	Respu	Mejor total de pro	sta To viado	do v	Avanzado Precio ofertado	Buscar Ahorros	Acc	
Respuestas proveedor volucionaria	Respu Biogramma DNP Departamento Nacional de Planeación	Mejor total de pro	sta To viado	r 43 Ahor do v Precio base 1	Colombi	Buscar Ahorros	Acc	



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

a. Verificar el valor total de la cotización.

≔ Artículos y lotes			~
Adjudicar todos los artículos			
Nombre	Cantidad esperad	a Mi precio	Precio x Cantidad esperada >
Los artículos no están en Lotes (3 ## artículos)			482.529.543,5800 COP
 wms01Q5Y-00006 Microsoft®O365E3Open ShrdSvr Monthly Subscriptions- VolumeLicense Government OLP 1License NoLevel Qualified Annual 	× 458,0000 (Unidad)	891.995,51	* = 408.533.943,58 COP
wms01a044b16a-1861-4308-8086- a3a3b506fac2 Office 365 E5	600,0000 (Unidad) ×	123.326,00	* = 73.995.600,00 COP
∰́ wms01IVA	1,0000 (Unidad) ×	0,00	°= 0,00 COP
		Ţ	otal 482.529.543,58 COP



Colombia Compra Eficiente Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



www.colombiacompra.gov.co



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

Configuración Tiempo Detalles Proveedores E	Evaluaciones Respuestas	ALFAPEOPLE - #683841
Se respondió el 25/08/21		*
🥟 Datos adjuntos		~
Proporcionado por Sandra Patricia Grimaldo Alvarez	Proporcio	mado por ALFAPEOPLE
FORMATO COTIZACION . Instrucciones Para los bienes a adquirir con el presente proceso, NO aplica 19%. * Art. 477 E.T. Bienes que se encuentran exentos del impuesto 3. Las municiones y material de guerra o reservado y por con uso privativo y los siguientes elementos pertenecientes a las Militares y la Policia Nacional: "Iteral n) Equipos, software y demás implementos de sistema comunicaciones para uso de las Fuerzas Militares y la Policia Archivo adjunto Copia_de_741	a el IVA del Archivo a: a el IVA del 11293 D. nsiguiente de i Fuerzas as y a Nacional"	sta a FORMATO COTIZACION djunto 33_Simulador_AlfapeopleV1.xtsm

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

Solicitudes Or	denes Facturas	Recepción Cotización	Proveedores	Artículos	Informes	Configurac	ion	
Cotización	- Evento 1	2058a Activo						
					ends	Fin del even 05/25/16 04:59 p	ito im <mark> \\</mark>	: 02
Información de even	Respuestas				(iii)	9 detener el eve	nto dias	hrs
🏷 Respuesta:	5							~
Exportar a -			Ver To	• obc		Avanzado		٩,
Logotipo	Proveedor I	Proveedor al que se adjudicó	Nombre de la re	espuesta 🔺	Enviado	Comentarios	Precio base	Precio ofei
Colombia Compra Efici	Proveedor 1 N	inguno	Proveedor 1 - #2	29238 1	11/05/16 0 c	0 respuestas de 0 solicitadas	10.000,00	9.2
Por página 15 45	90							
4								÷
C	omparar Sol	icitar comentarios	xportar todas las	s respuestas	E	xportar todos	los archivos a	djuntos.
			31					
El futur es de te	odos DNP Departamer Nacional de	ito Planeación						
		Tel. (+57	1)7956600 •	Carrera 7 N	lo. 26 - 2	Colombia 0 Piso 17 •	Compra Ef Bogotá - C	iciente olombia
		www.colom	nbiacompra.	gov.co				



La Entidad Compradora debe verificar que el Proveedor no cotizó por encima de sus precios techo. Para ello,

F. 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.

la Entidad Compradora debe revisar en el formato de Solicitud de Cotización adjuntado por el Proveedor.

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.

E)	αportar a		Vista	Todo	Avanzao	b uscar	Q		
¢	Enviar correo elec	trónico							
	Se agregó la fecha	Nombre	Nombre del contacto	Correo electrónico	Nro. de respuestas	Términos y condiciones	Visto por última vez	Contratos	Acciones
	15/02/21	Comercializadora Serle.com S.A.S	Andrés Felipe Albarracín Sierra	acuerdosmarco@serle	1	1 de 1 aceptados			1
	15/02/21	GRAN IMAGEN S.A.S	JHONNATHAN GARZON MORERA	comercial@granimage	1	1 de 1 aceptados			
	15/02/21	HARDWARE ASESORIAS SOFTWARE LTDA	LUZ AMPARO LIZARAZO BUENO	amparo.lizarazo@has	1	1 de 1 aceptados			
	17/02/21	Key Market S.A.S.	ENVER JOSUE CARO VEGA	colombiacompra@keym	1	1 de 1 aceptados			
	15/02/21	Micronet S.A.S.	LUIS GRACIANO	cce@micronetsas.com.co	1	1 de 1 aceptados			1
	15/02/21	PROSUTEC S.A.S.	INGRID ZULETA DUEÑEZ	ingrid.zuleta@prosu	1	1 de 1 aceptados			1
	15/02/21	Uniples_S.A.	Maria Atehortua	maria.atehortua@uni	1	1 de 1 aceptados			1
	15/02/21	UT OFIBEST- FORMACON	Luz Mery Leon	licitaciones@ofitie	1	1 de 1 aceptados			
	15/02/21	Veneplast Ltda	Jaime Orlando Patiño Martinez	bogota10@papeleriav	1	1 de 1 aceptados			
				3	32				
	W El es	futuro de todos	DNP Departamento Nacional de Planeación			0-1		-	
				- Tel. (+57 1)79	56600 • Carre	Col e era 7 No. 26 - 20 Pis	ombia Compra I o 17 • Bogotá -	Eficiente Colombia	e a

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



www.colombiacompra.gov.co



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.**

G. 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".



33



Colombia Compra Eficiente Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



www.colombiacompra.gov.co



Artículos y lotes					~
Nombre	Cantidad esperada	Unidad de medida	Mi precio	Pres	Agregar a una nueva solicitud
Los artículos no están en Lotes (4 artículos)				9.200	Agregar a catálogo o contrato
🗁 Articulo 1	1	Unidad x	800,00 COP =	80	00,00 COP
🚔 Articulo 2	1	Unidad x	1.800,00 COP =	1.80	30,00 COP
🚔 Articulo 3	1	Unidad x	2.800,00 COP =	2.8	00,00 COP
🚔 Articulo 4	1	Unidad x	3.800,00 * COP =	3.8	30,00 COP
D			Total	9	200 00 COP

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

H. 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 suple. La cotización no obliga a la Entidad Estatal a colocar una Orden de Compra, pero no hacerlo muestra deficiencias en su planeación.

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

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

IV. Solicitud de Compra

Este capítulo lo encontrará en la Guía General de los Acuerdos Marco: <u>http://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_tvec/cce_guia_general_de_los_acuerdos_mar</u> <u>co.pdf</u>

V. Orden de Compra

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





VI. Facturación y pago

El Proveedor debe facturar los Consumibles de Impresión efectivamente entregados al precio definido de acuerdo y rigiéndose por lo estipulado en la Clausula 10. El Proveedor debe facturar en pesos colombianos e incluir los gravámenes adicionales (estampillas) aplicables a los Procesos de Contratación que la Entidad Compradora haya informado en la Solicitud de Cotización y presentar las facturas en la dirección indicada para el efecto por la Entidad Compradora y publicar una copia en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

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

El usuario comprador de la Entidad Compradora puede consultar las facturas enviadas por el Proveedor a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano tiene tres opciones para validar y aceptar las facturas:

1. Ingresando directamente a la opción de órdenes de compra y buscando la orden de compra. Seguido al lado derecho de la pantalla se visualiza una pestaña que expande la pantalla. Esta opción permite visualizar las factura relacionadas y enviadas por el proveedor sobre una orden de compra especifica.

A Solicitudes	Ordenes Facturas Comunidad Recepción Cotiz	ación Proveedores Artículos Informes Configuración
Órdenes de compra Lín	eas de la orden de compra Perspectivas Cambios de órdenes de compra Orden de compra 60369-1	Cambios de líneas de órdenes de compra
	Información general Artículos Comentarios Historial	Oirección
	Estado Emitido - Manual pendiente Fecha de la orden 08/09/21 Fecha de revisión 08/09/21	Dirección Avenida Calle 26 No.85b-09 110931 BOGOTA D.C. BOGOTA Colombia
	N. de solicitad Solicitante Enviar al usuario Hector Hernando Acosta Jiménez Entidad UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE	Proveedor



Colombia Compra Eficiente Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



www.colombiacompra.gov.co





2. Seleccionar en el menú superior "Facturas".



36

www.colombiacompra.gov.co



Colombia Compra Eficiente Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia





Al lado derecho de la pantalla se visualiza una pestaña que expande la pantalla. Esta opción permite visualizar las ultimas facturas enviadas por el proveedor que envió la factura que estoy consultando.

A Solicitudes Órdenes Facturas Comunidad Rece	pción Cotización	Proveedores	Artículos	Informes	Config	guración			
Facturas Líneas de facturas Buzón de facturas Órdenes no facturadas Informe	de órdenes acumuladas	Exportar a contabilidad	d Perspectivas	Facturas legal	es				
Factura nro. 0005						Documentos relaciona	ados Escaneo de ir	nagen	
Información general Lineas Totales e impuestos Aprobadores Co	Información general Lineas Totales e impuestos Aprobadores Comentarios Pagos Historial								RCIO 🔒
Agregar etiqueta ALKOSTO S.A de proveedores									
🔅 Información general	良 Contabilidad y Dirección de Remito						- 11		
Proveedor COLOMBIANA DE COMERCIO S.A.Y/O ALKOSTO	Entid	ad CAQUETA - MINI	STERIO DE TRA	ABAJO		Factura #	Fecha de la factura	2 914 920 00	Estado
Factura # 0005	Dirección de Remi	ito No se selecciona	ron direcciones.		- 1	Hinguno	05/00/21	2.014.020,00	Huero
Fecha de la factura 26/08/21	良 Información del proveedor				_	F5461002639	24/05/21	6.702.000,00	Aproba
Plazo de Pago Según el acuerdo marco	ID Impuesto del Ninguno							- 18	
Divisa COP	proveedor F5470001003126 05/05/21 6.702.000,00 Recha				Recha:				
Estado Aprobación pendiente					- 1				- 18
Fecha de vencimiento Ninguno de pago	Ninguno 01/05/21 24.170.738,75 Borrad					Borrad			
Término de envío Según el acuerdo marco					- 1				- 18
Nota del proveedor Ninguno	Nota del proveedor Ninguno						****** *		
Archivos adjuntos Ninguno									

3. Consultando las solicitudes de aprobación de facturas en "Tareas Pendientes". La recepción de las facturas también es notificada por correo electrónico.

Solicitudes Ordenes Facturas Comunidad Recepción	Cotización Proveedores Artículos	Informes Configuración
Todo ~ ¿Qué necesita?		Q
	-	Categorías v Listas de órdenes v Catálogos v Políticas v
두 Actividad reciente 🛛 vertodas	~	🕏 Tareas pendientes: 883 más en subuzón 🗸 🗸
12 cnt03Enlaces de Conectividad Móvil - Internet Móvil - Con Termin	1.205.250,00 COP	Factura N.º AR9018691356 está rechazada
Proveedores P • 6 Sep • Solicitud 13 • Orden de co • Pedido	Acciones ~	Ocuilar • Reviso
12 cnt03Enlaces de Conectividad Móvil - Internet Móvil - Con Termin	1.240.143,26 COP	El evento Sourcing IAD Emergencia COVID-19 - EPP #112531 se ha trasladado a una acción pendiente del comprador
Proveedores P • 6 Sep • Solicitud 13 • Orden de co • Pedido	Acciones ~	Ccultar • Ver Evento
1 cov01-EPP-30 - TAPABOCAS DESECHABLES	63.000,00 COP	El evento Sourcing IAD Emergencia COVID-19 - Biomedicos #112496 se ha trasladado a una acción pandiente del comprador
Proveedor RA • 30 Oct • Solicitud 71 • Borrador	Acciones 🗸	Ocultar • Ver Evento
😌 Contratos	\vee	El evento Sourcing IAD Emergencia COVID-19 - EPP #112448 se ha trasladado a una acción pendiente del comprador



www.colombiacompra.gov.co



Colombia Compra Eficiente Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia





VII. Publicación de documentos adicionales de la Orden de Compra

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

VIII.Modificaciones, aclaraciones, terminación o liquidación de la Orden de compra

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

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

(https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/manual_modificaciones_oc.pdf)

La Entidad deberá tener en cuenta que las Órdenes de Compra son contratos estatales, y por tal motivo se rigen por las disposiciones del estatuto general de contratación pública, así como por las disposiciones civiles y comerciales que sean aplicables según la naturaleza propia de cada Entidad Estatal.

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.

38



Colombia Compra Eficiente Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



www.colombiacompra.gov.co



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.

No obstante, se recuerda que la obligación de cerrar y/o liquidar las Órdenes de Compra son netamente de la Entidad Compradora.

Tenga en cuenta que para poder liquidar la Orden de Compra no puede haber facturas en alguno de los siguientes estados en la Tienda Virtual del Estado Colombiano:

- Pendiente de aprobación
- Rechazada
- En borrador

Si hay alguna factura de la Orden de Compra en alguno de esos estados, la Entidad debe realizar el siguiente procedimiento según corresponda:

- (i) <u>Pendiente de aprobación:</u> aprobar o rechazar la factura.
- (ii) <u>Rechazada:</u> registrar el caso a través del formulario de soporte (<u>www.colombiacompra.gov.co/soporte</u>, 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) <u>Borrador:</u> 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. Posibles Incumplimientos en las Órdenes de compra

La Entidad Compradora adelantará los posibles incumplimientos derivados de las Órdenes de Compra de forma directa, entre Proveedor y Entidad Compradora, para lo cual hará efectiva la garantía derivada de la respectiva orden de compra.

39



Colombia Compra Eficiente Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



www.colombiacompra.gov.co



Los incumplimientos derivados de las obligaciones del Acuerdo Marco propiamente, se procederá según las disposiciones de la minuta del Acuerdo Marco y de acuerdo con lo establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.



Colombia Compra Eficiente Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



www.colombiacompra.gov.co