

Guía para comprar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano a través del Instrumento de Agregación de Demanda para la adquisición de Software por catálogo.

Tabla de Contenido

I.	Información del Instrumento de Agregación de Demanda.....	2
II.	Registro/ Ingreso a la Tienda Virtual del Estado Colombiano	4
III.	Cotización de Servicios Software por catálogo.....	4
A.	Simulador para estructurar la compra	4
A.	Cómo realizar la Solicitud de Cotización	8
B.	Mensajes.....	15
C.	Editar un evento de cotización	16
D.	Finalizar evento de cotización.....	20
E.	Análisis de las cotizaciones de los Proveedores	21
F.	Aclaraciones durante el proceso de cotización.....	23
G.	Selección del Proveedor.....	25
H.	Cancelar el evento de cotización.	26
IV.	Solicitud de Compra	26
V.	Orden de Compra	26
VI.	Facturación y pago	27
VII.	Publicación de documentos adicionales de la Orden de Compra	28
VIII.	Modificaciones, aclaraciones, terminación o liquidación de la Orden de compra.....	28
IX.	Reporte de Posibles Incumplimientos al Acuerdo Marco	29
X.	Reporte de Posibles Incumplimientos en las Órdenes de compra	30



I. Información del Instrumento de Agregación de Demanda

La presente guía busca apoyar a las Entidades Estatales en el proceso de adquisición de Servicios de Software por catálogo a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

La adquisición de bienes y servicios al amparo del Instrumento de Agregación de Demanda de Servicios de Software por catálogo 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 el contrato del IAD de Software por catálogo, los manuales, guías, ver los videos, utilizar los simuladores disponibles y hacer las consultas que considere necesarias en la Mesa de Servicio antes de iniciar el Proceso de Contratación. Las Entidades Estatales solamente pueden revocar eventos de cotización y Órdenes de compra excepcionalmente.

Antes de adelantar el Proceso de Contratación y colocar una Orden de compra en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, la Entidad Estatal debe conocer el Instrumento de Agregación de Demanda al que se va a vincular. En el siguiente enlace encontrará el Instrumento de Agregación de Demanda para la adquisición de Servicios de Software por catálogo:

<https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/tecnologia/software-por-catalogo>

Información del Instrumento de Agregación de Demanda

- (i) **Número de Proceso:** CCE-116-IAD-2020, Instrumento de Agregación de Demanda para la adquisición de Servicios de Software por catálogo.
- (ii) **Vigencia del Instrumento de Agregación de Demanda:** Desde el 24 de febrero de 2020, hasta el 24 de febrero de 2022, prorrogable por un (1) año adicional.
- (iii) **Vigencia máxima de las Órdenes de compra:** 24 de febrero de 2023.
- (iv) **Tiempo de cotización:** Los Proveedores tienen 10 días hábiles para responder a la Solicitud de Cotización.
- (v) **Tiempo de colocación de la orden de compra:** La Entidad Compradora debe colocar la Orden de Compra dentro de los cinco (5) días calendario, siguientes a la fecha de vencimiento de la Solicitud de Cotización y seleccionar al Proveedor que cotiza con el menor precio total el Software y servicios solicitados de acuerdo con la cláusula 6.12.
- (vi) **Alcance:** Establecer las condiciones en las cuales los Proveedores deben prestar a las Entidades Compradoras los Servicios de Software por catálogo y la forma como las Entidades Compradoras contratan estos servicios.
- (vii) **Criterios de Selección:** La Entidad Compradora debe colocar la Orden de compra al Proveedor que ofrezca el mejor precio para los servicios de Software por catálogo, con la identificación previa del catálogo que satisface su necesidad.



(viii) **Precio:** El precio máximo de los Servicios de (i) capacitación, (ii) profesionales, (iii) soluciones, (iv) Soporte y (v) servicios de migración en la Operación Secundaria es el ofrecido por el Proveedor en el Catálogo. El precio final de los Servicios de Software por catálogo 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. Ver Cláusula 8 - Precio de los servicios de Software por catálogo.

(ix) **Facturación y pago:**

El Proveedor debe facturar los Servicios de Software por catálogo efectivamente prestados al precio definido de acuerdo con la Clausula 8. Un Servicio de Software por catálogo es efectivamente prestado cuando el Proveedor lo pone a disposición de la Entidad Compradora, aún si la Entidad Compradora no usa el servicio.

El Proveedor puede facturar los Servicios de Software por catálogo de la siguiente manera: i) Mensualmente o, ii) De contado, dependiendo de las condiciones del Servicio de Software por catálogo en los términos señalados en el Catálogo. Para las dos formas de pago descritas, el Proveedor deberá facturar los Servicios de Software por catálogo de conformidad con el consumo prestado o las obligaciones monetarias adquiridos en el período.

El Proveedor debe presentar la cuenta de cobro o factura mensualmente dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la entrega del Software o prestación del servicio adicional, contados desde el inicio de la Orden de Compra cuando cumpla con las condiciones establecidas en el Instrumento de Agregación de Demanda. El Proveedor debe presentar la cuenta de cobro o factura 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 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.

Ver Cláusula 10 – Facturación y pago



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

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_acuerdos_marco.pdf

III. Cotización de Servicios Software por catálogo

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 debe descargar el “Simulador para estructurar la Compra” en el minisito del Instrumento de Agregación de Demanda de Software por catálogo de la Tienda Virtual del Estado Colombiano en el siguiente enlace:

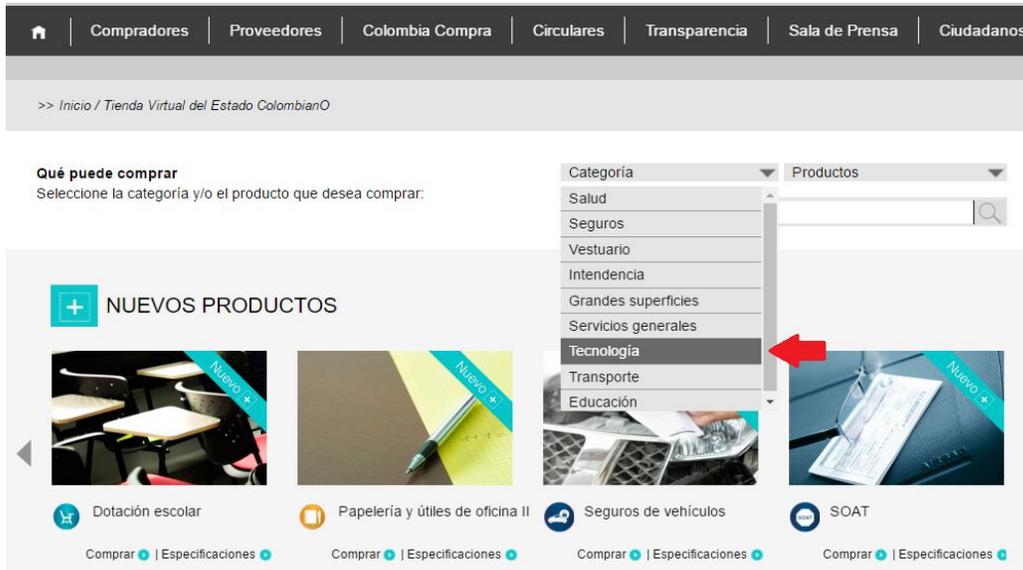
<https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/tecnologia/software-por-catalogo>

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.



- Una vez allí, en la lista desplegable “Categoría” escoja la opción “Tecnología”

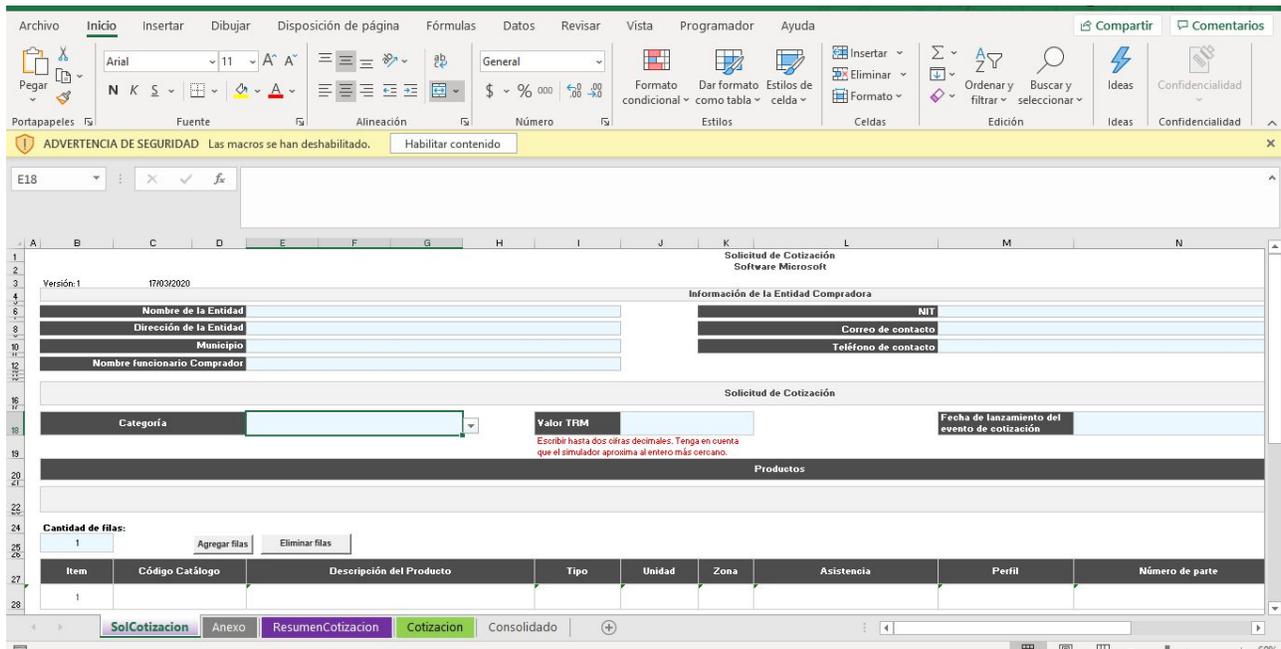


- Se abrirá una ventana en donde usted verá el Instrumento de Agregación de Demanda Software por catálogo. Ingrese a ese enlace.
- Una vez allí, puede descargar el simulador para la estructura de la compra según el fabricante del cual desee adquirir el producto.



- **Como diligenciar el simulador**

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

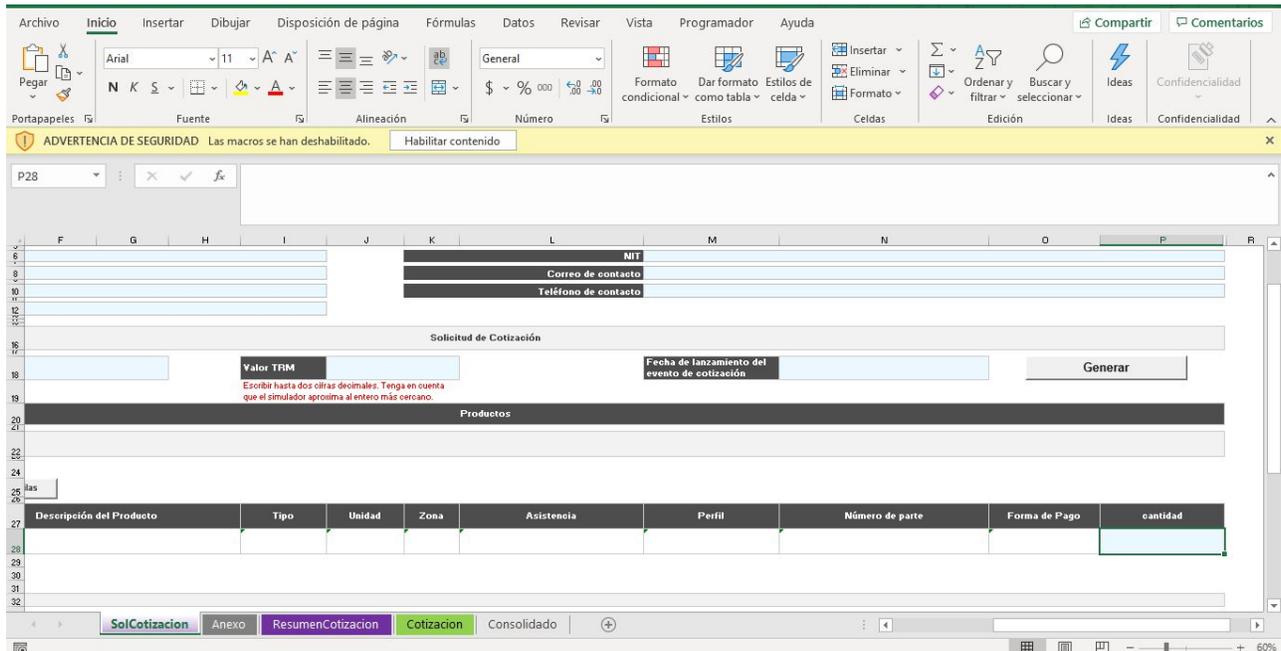


Debe diligenciar toda la información de las secciones “Información de la entidad compradora”. Posteriormente debe diligenciar el espacio correspondiente a la TRM de acuerdo con la Cláusula 8 del Instrumento de Agregación de Demanda: “Para Solicitudes de Cotización realizadas entre el primero (1) y el quince (15) de cada mes, la TRM es la de cierre del último día del mes anterior; y (ii) para Solicitudes de Cotización realizadas entre el 16 y el último día de cada mes la TRM es la del cierre del día 15 del mismo mes.”

La TRM debe ser la que publica el banco de la república. Esta puede ser consultada en <http://obiebr.banrep.gov.co/>, o en el enlace que aparece en <http://www.banrep.gov.co/es/trm>.

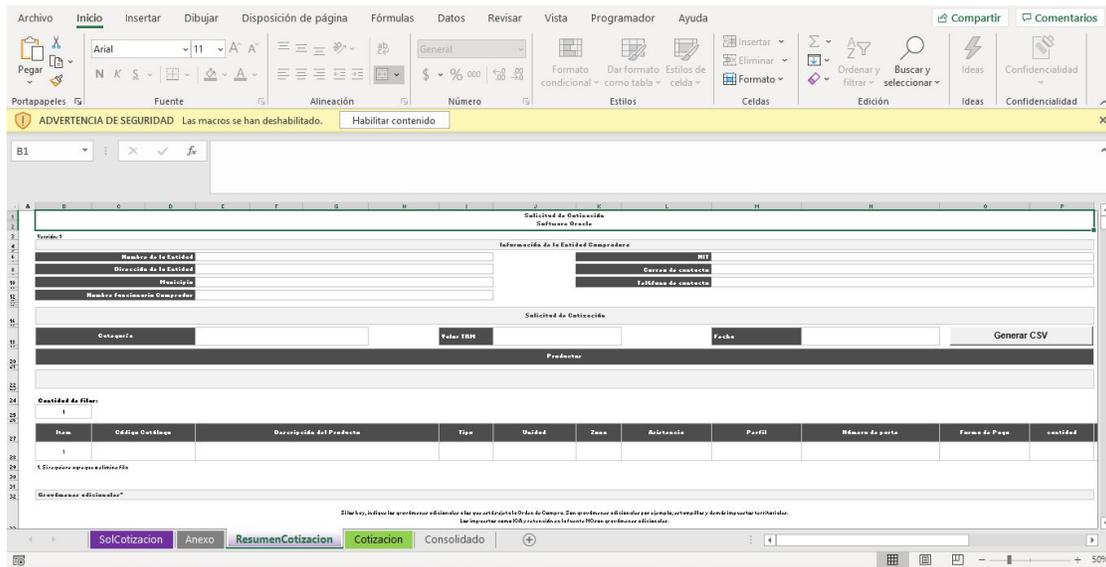
De igual forma, deberá diligenciar el valor correspondiente a la estimación de los productos y servicios que la entidad utilizará para aprovisionar los productos que pretenda adquirir en el catálogo. La conversión a pesos colombianos será realizada por el simulador con la TRM diligenciada en la casilla de la parte superior dispuesta para este fin.





Una vez haya ingresado los artículos y los gravámenes, debe hacer click en el botón “Generar”.

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



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.
 - b. Hoja de respuesta a la solicitud, allí es donde cada Proveedor debe colocar su respuesta a la Solicitud de Cotización.
 - c. El resumen de la cotización una vez oprima el botón “Generar”

- (b) El archivo CSV generado a partir del simulador.

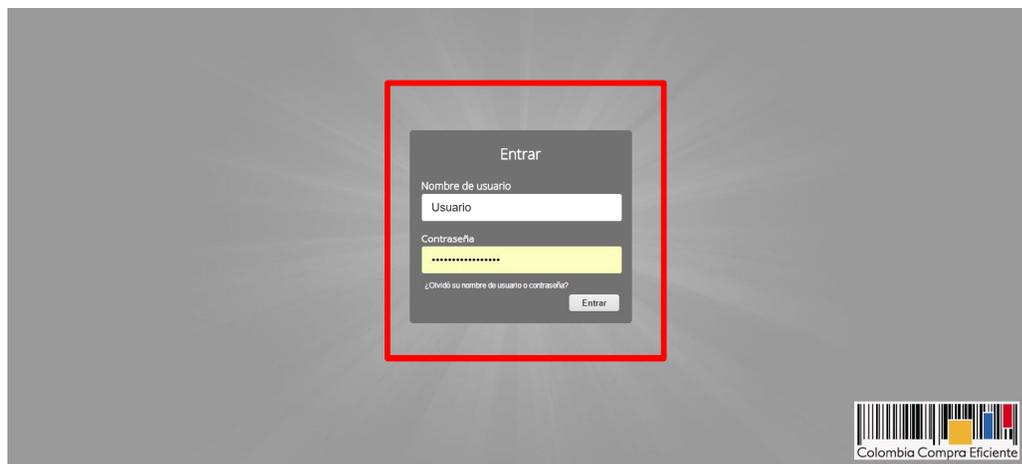
El equipo Técnico de la Entidad Compradora debe:

- (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). En general, la columna de capacidad se refiere a la cantidad de unidades del servicio requeridas por mes, mientras que la columna Cantidad en tiempo se refiere a la cantidad de meses durante los cuales la entidad requiere el servicio.
- (ii) Completar el anexo técnico que se encuentra en la segunda pestaña del Excel del simulador

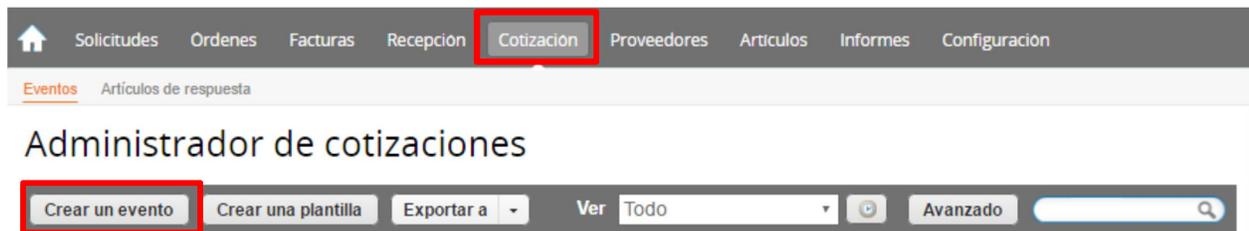
A. Cómo realizar la Solicitud de Cotización

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

<https://colombiacompra.coupa.com/session/new>



2. Seleccione la opción de “cotización en la barra superior de la página.



3. Una vez seleccionado *crea un evento*, el Usuario Comprador debe seleccionar en *crear a partir de una plantilla*, la *plantilla* del Software por catálogo con el que pretende adquirir sus servicios de la siguiente forma

- 1- Plantilla de **ArcGIS** - #82473
- 2- Plantilla de **Google** - #82522
- 3- Plantilla de **Microsoft CSP/OPEN** - #82520
- 4- Plantilla de **Microsoft Enterprise Agreement y Licenciamiento educativo** #82697
- 5- Plantilla de **Oracle** - #82516
- 6- Plantilla de **Oracle-Actualización, renovación y soporte** - #85409 (no requiere simulador, sólo la solicitud de cotización descargar aquí)
- 7- Plantilla de **Partners: Carto, Geoconcept, Blueprism, Syncsort Pitney Bowes, Saving The Amazon, tiendosqui, Pedidos** - #85410
- 8- Plantilla de **Partners: AnyDesk y G Data**- #85411
- 9- Plantilla de **Fabricantes directos: Alfapeople**- #82647
- 10- Plantilla de **Fabricantes directos: Digitalware** - #83715
- 11- Plantilla de **Fabricantes directos: Información Localizada** - #83716

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



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



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

- Logo de la Entidad
- Socios de negocios
- Plazo del evento
- Anexos

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

Este logo será usado para la Orden de Compra



5. 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.



Socios de negocios

Equipo de Cotización Agregar **Responsable de cotización** | Consultar cotización

Juan Fernando Soacha (Creador)

Mesa Ayuda (observador)

6. Plazo del evento

El Instrumento de Agregación de Demanda establece que la Entidad Compradora debe determinar un plazo de 10 días hábiles para cotizar el servicio de Software por catálogo. El plazo de cotización inicia a partir del día hábil siguiente a la Solicitud de Cotización y termina a las **17:00 horas** del día de finalización del Evento de Cotización definido por la Entidad Compradora.

Plazo del evento

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

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

Inicio anterior a la cotización: Iniciar al enviar

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

¿Cuándo comienza este evento?

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

Iniciar evento al 'Enviar'

7. Cargar el archivo de Simulador y el formato 4 de justificación de compra de Software para estructurar la compra

Adjuntar (i) el formato 4 – justificación de compra de Software, en donde la Entidad Compradora debe diligenciar todos los campos, justificando la escogencia del catálogo al que realizará la solicitud de cotización y (ii) 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.

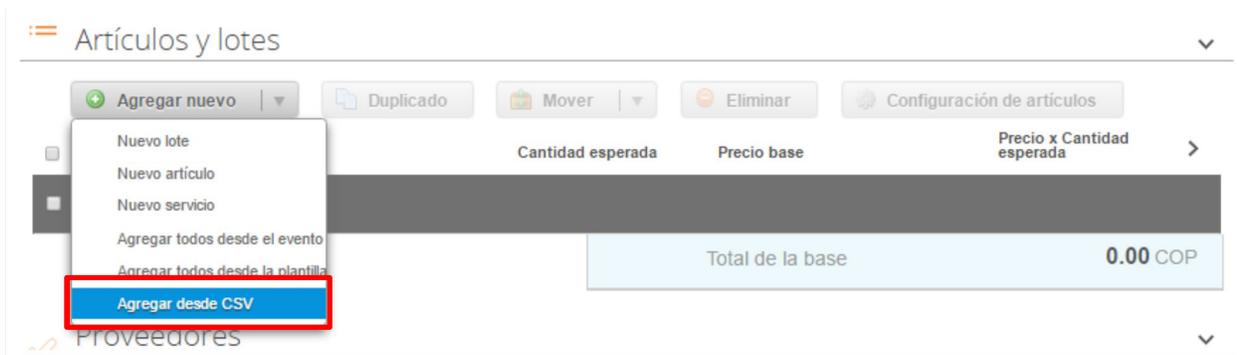


Para la adquisición de actualización y soporte de Oracle no se anexa el simulador sino el formulario de cotización.



8. 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.



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

1. Descargar el [Plantilla CSV](#).
2. Complete o actualice el archivo CSV.
 - Los campos marcados con un "*" son obligatorios.
 - Si línea de solicitudes de cotización es encontrado por tipo (servicio o artículo), se actualizará.
 - De lo contrario, se creará un línea de solicitudes de cotización nuevo.
 - Presione Iniciar carga y el sistema intentará cargar las 6 primeras filas desde su archivo y mostrará los resultados.
3. Cargar el archivo actualizado.

Ningún archivo seleccionado

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

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:

	Row 3 Nuevo	Row 4 Nuevo
Tipo (servicio o artículo)	QuoteRequestQuantityLine	QuoteRequestQuantityLine
Cantidad	1	1
Código de unidad de medida*	Und	Und
Posición		
Precio base	0	0
Divisa	COP	COP
Descripción	Accesorios y Adecuaciones	Mantenimiento Preventivo
Mercancía		

	Row 5 Nuevo	Row 6 Nuevo
Tipo (servicio o artículo)	QuoteRequestQuantityLine	QuoteRequestQuantityLine
Cantidad	1	1
Código de unidad de medida*	Und	Und
Posición		
Precio base	0	0
Divisa	COP	COP
Descripción	Requerimientos de la Matrícula	Gravámenes adicionales
Mercancía		



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

Nombre	Cantidad esperada	Precio base	Precio x Cantidad esperada
3 items (not in lots)			
Artículo 1	1	1.000,00 COP	1.000,00 COP
Artículo 2	1	2.000,00 COP	2.000,00 COP
Artículo 3	1	3.000,00 COP	3.000,00 COP
Total de la base			6,000.00 COP

9. 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](#)

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

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

Proveedores

Ver

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

Por página 15 | 45 | 90

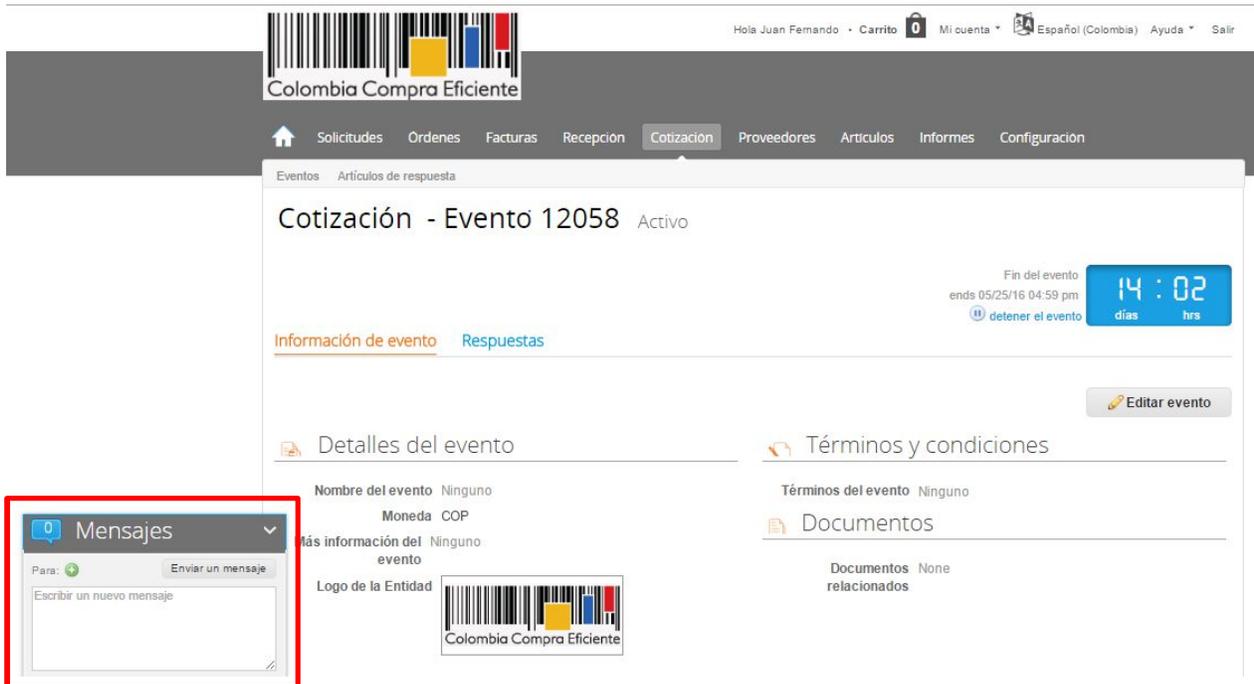
[Cancelar](#) [Enviar el evento](#)

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.





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.



Eventos Artículos de respuesta

Administrador de cotizaciones

Crear un evento Crear una plantilla Exportar a Ver: Todo Avanzado 12058

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

Evento	Nombre del evento	Creador	Etiqueta	Mercancía	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Estado	Tipo	Respuestas	Acciones
12058	ninguno	Juan Fernando Soacha		SOAT	11/05/16	25/05/16	Prod	RFQ	0	

Por página 15 | 45 | 90

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

Solicitudes Ordenes Facturas Recepción Cotización Proveedores Artículos Informes Configuración

Eventos Artículos de respuesta

Cotización - Evento 12058 Activo

Fin del evento ends 05/25/16 04:59 pm **14:02** días hrs detener el evento

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

Editar evento

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

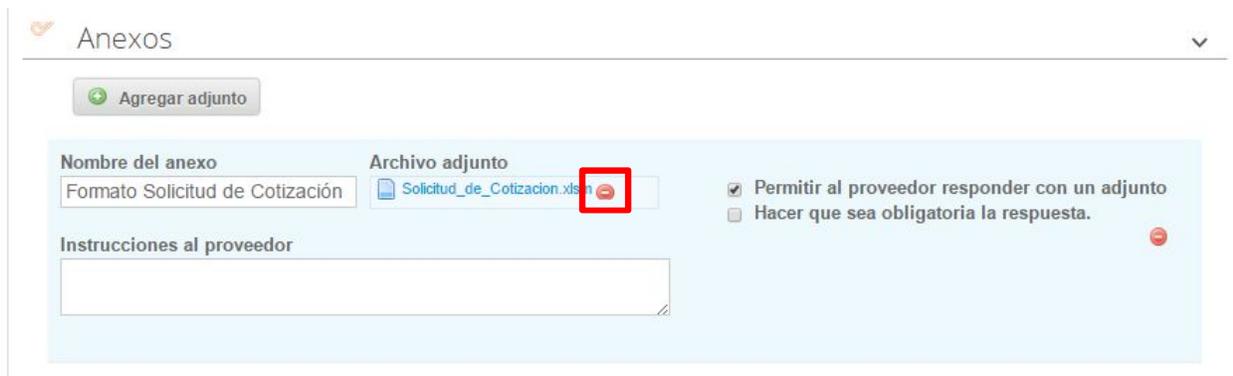




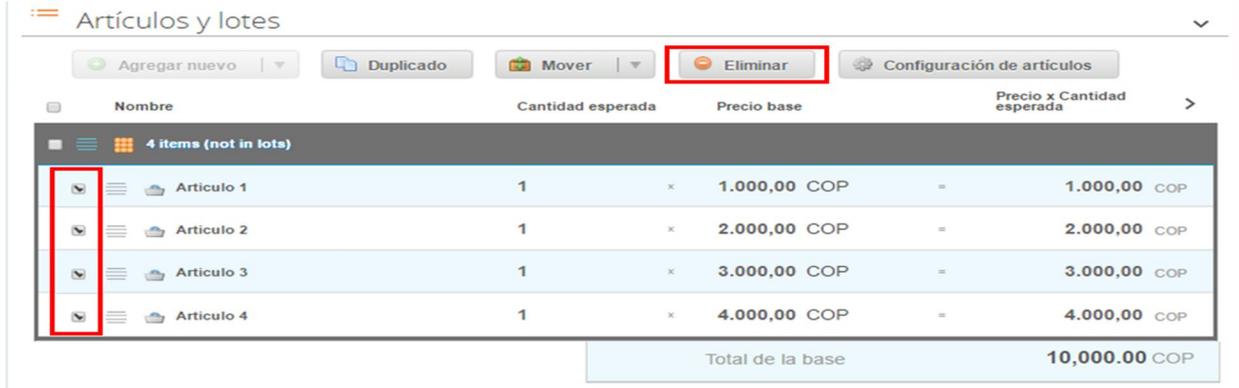
Paso 4: El sistema generará una nueva versión al número de la cotización adicionando una letra en orden alfabético (ejemplo: 12058a) y este será el nuevo número del Evento de cotización que se tendrá en cuenta para consultas y para culminar el proceso de compra.



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



Paso 6: Si se trata de los ítems que se cargaron a través del CSV la Entidad Compradora debe seleccionar todas las líneas, esto 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 | Duplicado | Mover | **Eliminar** | Configuración de artículos

Nombre	Cantidad esperada	Precio base	Precio x Cantidad esperada
4 items (not in lots)			
<input checked="" type="checkbox"/> Artículo 1	1	1.000,00 COP	1.000,00 COP
<input checked="" type="checkbox"/> Artículo 2	1	2.000,00 COP	2.000,00 COP
<input checked="" type="checkbox"/> Artículo 3	1	3.000,00 COP	3.000,00 COP
<input checked="" type="checkbox"/> Artículo 4	1	4.000,00 COP	4.000,00 COP
Total de la base			10.000,00 COP

Paso 7: La Entidad Compradora debe reiniciar los plazos de respuesta, para ello debe modificar la fecha y hora fin del evento ampliando el plazo en diez (10) días hábiles. El plazo de cotización inicia a partir del día hábil siguiente a la Solicitud de Cotización y termina a las 17:00 horas del día de finalización del evento de cotización definido por la Entidad Compradora.



Plazo del evento

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

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

Iniciar anterior a la cotización: Iniciar al enviar

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

¿Cuándo comienza este evento? 20/02/18

¿Cuándo debería terminar este evento? 17:00

Iniciar evento al 'Enviar'

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



Por página 15 | 45 | 90

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

Crear 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.



Proveedores

Ver: Todo Avanzado

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

Por página 15 | 45 | 90

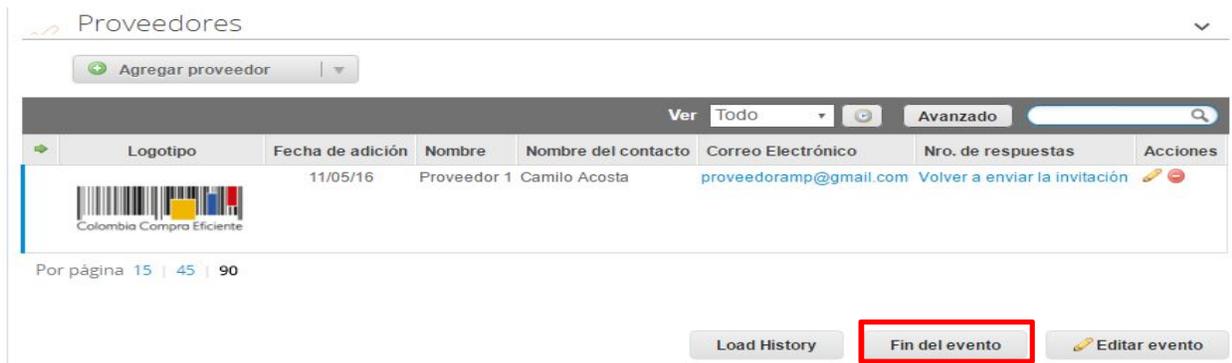
Cancelar **Enviar el evento**

D. Finalizar evento de cotización

La Entidad Compradora puede concluir el evento antes del plazo estipulado en el Instrumento de Agregación de Demanda, solamente si se cumplen las dos siguientes condiciones:

- (i) Todos los Proveedores han enviado cotización.
- (ii) 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 proveedor

Ver: Todo Avanzado

Logotipo	Fecha de adición	Nombre	Nombre del contacto	Correo Electrónico	Nro. de respuestas	Acciones
	11/05/16	Proveedor 1	Camilo Acosta	proveedoramp@gmail.com	Volver a enviar la invitación	 

Por página 15 | 45 | 90

Load History **Fin del evento** Editar evento

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.



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.



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

Información de evento **Respuestas**

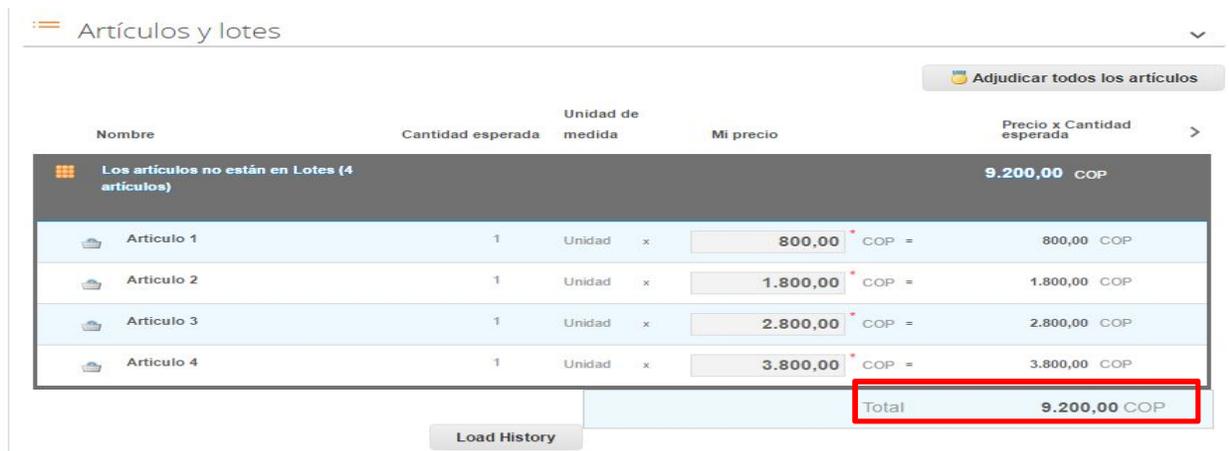
Exportar a Ver **Todo** Avanzado

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

Por página 15 | 45 | 90

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

- Verificar el valor total de la cotización.



Artículos y lotes **Adjudicar todos los artículos**

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

Load History



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

Anexos

Documentos originales	Respuesta de Proveedor 1
Solicitud de Cotización 12.Blindaje_V17.xlsm	Respuesta de Proveedor 1 12.Blindaje_V17.xlsm

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

Solicitudes Ordenes Facturas Recepción Cotización Proveedores Artículos Informes Configuración

Cotización - Evento 12058a Activo

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

Información de evento Respuestas

Respuestas

Exportar a Ver **Todo** Avanzado

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

Por página 15 | 45 | 90

Comparar Solicitar comentarios **Exportar todas las respuestas** Exportar todos los archivos adjuntos.

La Entidad Compradora debe verificar que el Proveedor no cotizó por encima de sus precios techo. Para ello, la Entidad Compradora debe revisar en el formato de Solicitud de Cotización adjuntado por el Proveedor.



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.

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

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

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

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



Exportar a Ver Todo Avanzado Buscar

Enviar correo electrónico

Logo	Fecha de adición	Nombre	Nombre del contacto	Correo electrónico	Nro. de respuestas	Última visualización	Acciones
	26/10/18	CenturyLink Colombia S.A.	Ricardo Hernandez Celis	ricardo.hernandezoe...		A day ago	
	11/10/18	Colombia Telecomunicaciones	Oscar Rodríguez Calvachi	oscar.rodriguez@tel...		22 minutes ago	
	11/10/18	COLOMBIANA DE SOFTWARE Y HARDWARE COLSOF S.A.	Luis Felipe Lugo Bonilla	coecolsof@colsof.co...		17 hours ago	
	26/10/18	Controles Empresariales	Adriana Márquez Pardo	amarquez@coem.co		4 hours ago	
	15/01/19	EForcers - Xertica	Eliana Alvarado	eliana.alvarado@xer...		Nunca visto	
	11/10/18	High Tech Software	Yidaido Rojas Barrantes	yrojas@htsoft.co		17 hours ago	
	11/10/18	IFX Networks Colombia SAS	Luis Castellanos	atencioncoe@ifxcorp...		21 hours ago	
	26/10/18	Servinformación S.A.S.	Holmes Zambrano	cloud@servinformaci...		8 hours ago	
	26/10/18	Soluciones Orión	Christian Eduardo Geraldino Galindo	christian.geraldino...		20 hours ago	
	11/10/18	Union Temporal Itera Internacional	Bruno Rodrigo Caravantes Chavez	bruno.caravantes@i...		5 days ago	

Por página 15 | 45 | 90

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

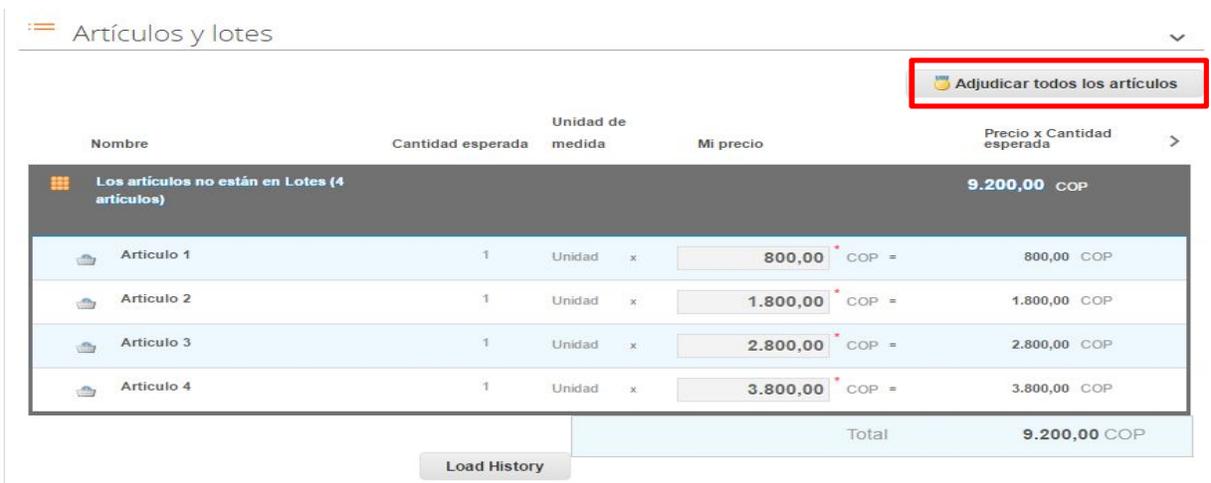


de la TVEC y envíe el Excel ajustado al valor de la TVEC. En caso de que el Proveedor se niegue a ajustar el Excel, la Entidad debe escalar el caso para ser verificado.

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”.



The screenshot shows a web interface titled "Artículos y lotes". At the top right, there is a button labeled "Adjudicar todos los artículos" which is highlighted with a red rectangle. Below this is a table with the following columns: "Nombre", "Cantidad esperada", "Unidad de medida", "Mi precio", and "Precio x Cantidad esperada". The table contains four rows for "Artículo 1" through "Artículo 4", each with a quantity of 1 and a unit of "Unidad". The prices are 800,00 COP, 1.800,00 COP, 2.800,00 COP, and 3.800,00 COP respectively. A total row at the bottom shows "Total" with a price of "9.200,00 COP". A "Load History" button is located at the bottom center of the table area.

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

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



Esta respuesta ha sido seleccionada.

Artículos y lotes

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

Load History

Agregar a una nueva solicitud

Agregar a catálogo

Agregar a catálogo con contrato

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 Instrumento de Agregación de Demanda 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 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 de Demanda 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: http://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_tvec/cce_guia_general_de_los_acuerdos_marco.pdf

V. Orden de Compra

La Entidad Compradora debe colocar la Orden de Compra dentro de los cinco (5) días calendario, siguientes a la fecha de vencimiento de la Solicitud de Cotización y seleccionar al Proveedor que cotiza con el menor precio total el Software y servicios solicitados.



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

VI. Facturación y pago

El Proveedor debe facturar los Servicios de Software por catálogo efectivamente prestados al precio definido de acuerdo con la Clausula 8. Un Servicio de Software por catálogo es efectivamente prestado cuando el Proveedor lo pone a disposición de la Entidad Compradora, aun si la Entidad Compradora no usa el servicio. El Proveedor puede facturar los Servicios de Software por catálogo de la siguiente manera: i) Mensualmente o, ii) De contado, dependiendo de las condiciones del Servicio de Software por catálogo en los términos señalados en el Catálogo. Para las dos formas de pago descritas, el Proveedor deberá facturar los Servicios de Software por catálogo de conformidad con el consumo prestado o las obligaciones monetarias adquiridos en el período.

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 ingresando a “Facturas” en el menú superior, o consultando las solicitudes de aprobación de facturas en “Tareas Pendientes”. La recepción de las facturas también es notificada por correo electrónico.



Factura	Proveedor	Creado Por	Fecha De Creación	Fecha de pago	Total	Estado	Mercancía predeterminada del p
9014212465	Organización Terpel S.A.	Carolina Amaya Gonzalez	14/11/14	07/11/14	78.680.017,00	Aprobación pendiente	Combustibles
9014217432	Organización Terpel S.A.	Carolina Amaya Gonzalez	14/11/14	13/11/14	774.805,00	Aprobación pendiente	Combustibles

VII. Publicación de documentos adicionales de la Orden de Compra

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

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)

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. Reporte de Posibles Incumplimientos al Acuerdo Marco

La cláusula 19 del IAD establece que , en caso de incumplimiento de las Obligaciones Derivadas del Instrumento de Agregación de Demanda establecidas en los numerales 12.1 a 12.35 de la Cláusula 12 por parte del Proveedor del Instrumento de Agregación de Demanda, Colombia Compra Eficiente puede adelantar el procedimiento establecido en la ley para la declaratoria del incumplimiento, la cuantificación de los perjuicios de este, y para hacer efectiva las multas establecidas en la Cláusula 20 e imponer la cláusula penal señalada en la Cláusula 21.



Por lo tanto, si la Entidad Compradora decide reportar un posible incumplimiento de las obligaciones establecidas en los numerales 12.1 a 12.35 de la Cláusula 12, deberá enviar a Colombia Compra Eficiente la siguiente información: (i) la evidencia expresa y detallada de los hechos que soportan el posible incumplimiento; y (ii) el formato Word para reportar posibles incumplimientos, diligenciado con sus respectivos soportes. Descargue el formato para reportar posibles incumplimientos ([haciendo clic aquí](#)). La Entidad Compradora debe incluir como anexos, todos los soportes de la información que consigne en el formato.

La información completa debe reportarse a través del siguiente enlace: <http://www.colombiacompra.gov.co/ciudadanos/pqrsd> en la opción PQRSD.

X. Reporte de Posibles Incumplimientos en las Órdenes de compra

En caso de incumplimiento de las obligaciones específicas establecidas en los 12.36 a 12.49 de la Cláusula 12 por parte del Proveedor respecto de la Orden de Compra, la Entidad Compradora deberá adelantar el procedimiento establecido en la ley para la declaratoria del incumplimiento, la cuantificación de los perjuicios del mismo, la imposición de las multas y sanciones pactadas en el contrato, y para hacer efectiva las multas establecidas en la Cláusula 20 e imponer la cláusula penal señalada en la Cláusula 21.

Para el cobro de la cláusula penal, multa o caducidad, se podrá acudir al procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, en armonía con el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007. La decisión adoptada por la Entidad Compradora en el curso del procedimiento administrativo sancionatorio debe ser informada a Colombia Compra Eficiente.

