

Guía para contratar la compra y/o alquiler de equipos tecnológicos y periféricos ETP III a través del Acuerdo Marco CCE-280-AMP-2021 en la Tienda Virtual del Estado Colombiano

Tabla de Contenido

I. Información del Acuerdo Marco	2
II. Registro/ Ingreso a la Tienda Virtual del Estado Colombiano	4
III. Solicitud de Cotización	4
A. Formato RFI.....	4
B. Cómo realizar la Solicitud de Cotización - RFQ.....	9
C. Mensajes	26
D. Editar una solicitud de cotización	27
E. Análisis de las cotizaciones de los Proveedores.....	28
F. Selección del proveedor	29
G. Cancelar la solicitud de cotización.....	31
H. Solicitud de orden de compra	32
I. Orden de compra.....	32
IV. Facturación y pago.....	33
V. Publicación de documentos adicionales de la Orden de Compra	33
VI. Modificaciones, aclaraciones, terminación o liquidación de la Orden de compra	33
VII. Posibles Incumplimientos en las Órdenes de compra.....	35



I. Información del Acuerdo Marco

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

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

Las Entidades Estatales solamente pueden revocar eventos de cotización y órdenes de compra excepcionalmente. Antes de adelantar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano el Proceso de Contratación, la Entidad Compradora debe conocer el Acuerdo Marco al que se va a vincular, en el siguiente enlace encontrará el minisitio web del acuerdo que contiene toda la información relevante para adelantar la compra entre ella el enlace al simulador web, minuta, catálogos y anexos técnicos.

<https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/tecnologia/compra-y-alquiler-de-computadores-y-perifericos-etp>

(i) Número de acuerdo: Acuerdo marco para la compra y/o alquiler de equipos tecnológicos y periféricos - ETP III (CCE-280-AMP-2021)

(ii) Proceso en SECOP: Licitación Pública Acuerdo Marco de Precios CCENEG-051-01-2021

<https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.2245296&isFromPublicArea=True&isModal=False>

(iii) Plazo del Acuerdo Marco: Desde el 28 de febrero de 2022 hasta el 28 de febrero de 2025

(iv) Vigencia máxima de las Órdenes de Compra: Hasta el 28 de febrero de 2026.

(v) Tiempo de cotización: los Proveedores tienen diez (10) días hábiles para dar respuesta a la Solicitud de Cotización.

(vi) Alcance: Los Proveedores se obligan a entregar a las Entidades Compradoras en la operación secundaria Equipos Tecnológicos y Periféricos bajo la modalidad de compraventa o alquiler de ETP de acuerdo con lo señalado en las órdenes de compra, las especificaciones establecidas en los estudios y documentos previos, el pliego de condiciones, las Ofertas presentadas a Colombia Compra Eficiente en la licitación pública número CCENEG-051-01-2021 y la minuta del acuerdo.

(vii) Productos disponibles: El acuerdo marco se encuentra dividido en las categorías de Compraventa y Alquiler, distribuidas en los siguientes lotes.



Categoría	Cobertura	Lote	ETP
Compraventa	Nacional o Regional	0	Accesorios (Aplica únicamente para Lotes del 1 al 10)
		1	Desktop escritorio
		2	AIO
		3	Workstation
		4	Thin Client
		5	Tabletas
	Nacional	6	Portátiles
		7	Portátiles formación y Educación
		8	Tabletas Formación y Educación
		9	Apple
	Nacional o Regional	10	Chromebook
		11	Impresión
	Alquiler	Nacional	12
13			Proyección de Imagen
15			Computo Corporativo
16			Apple modalidad DAAS
17			Computo Corporativo modalidad DAAS
18			Impresión
19			Escáner
20			Proyección de Imagen

(viii) **Cobertura:** La Entidad Compradora podrá adquirir Equipos Tecnológicos y Periféricos mediante las categorías de compraventa y/o alquiler y bajo las coberturas descritas en la tabla anterior.

- *Cobertura regional:* Aplica para la categoría de compraventa y únicamente bajo los lotes descritos en la tabla anterior. Busca promover la participación de proveedores regionales en el mercado de compra pública. Las compras que las Entidades Compradoras realicen dentro de lotes bajo Cobertura Regional serán de adquisiciones estimadas para montos inferiores a los **62 mil dólares (usd)**, y que se ejecuten en alguna de las siguientes regiones.

No.	Región	Departamento
1	Amazonía y Llanos Orientales	Amazonas, Arauca, Caquetá, Casanare, Guainía, Guaviare, Meta, Putumayo, Vaupés, Vichada
2	Antioquia y Eje Cafetero	Antioquia, Caldas, Quindío, Risaralda
3	Bogotá D.C	Bogotá D.C
4	Central y Santanderes	Boyacá, Cundinamarca, Huila, Norte De Santander, Santander, Tolima
5	Pacífica	Cauca, Chocó, Nariño, Valle Del Cauca

*La Región Caribe y Seaflower, no pudo ser adjudicada debido a que los proveedores no dieron cumplimiento a los requisitos mínimos exigidos en la licitación que dio origen al presente acuerdo.



(ix) Tiempos de entrega y prestación del servicio, especificaciones técnicas y servicios adicionales: Pueden ser revisados en los Anexos técnicos 3 y 4.

(x) Precio: Para el caso de compraventa el Proveedor está obligado a entregar a las Entidades Compradoras el ETP al valor establecido en la Orden de Compra colocada, de acuerdo con la Cotización del proveedor seleccionado. El precio del ETP para los Lotes de la categoría de compraventa está en dólares americanos (USD), pero debe ser expresado en pesos colombianos calculados como se define a continuación: 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. El precio señalado en la orden de compra está conformado por: (i) El valor unitario del ETP sin IVA; (ii) los adicionales (accesorios o servicios) solicitados por la Entidad Compradora; (iii) el IVA; y (iv) gravámenes adicionales (Tributos del orden territorial como estampillas, tasas etc.) informados por la Entidad Compradora en la Solicitud de Cotización.

Para el caso de alquiler de ETP, el precio señalado en la orden de compra está conformado por: (i) canon de arrendamiento de los ETP sin IVA; (ii) los servicios adicionales y software solicitados por la Entidad Compradora; (iii) precio de las páginas a imprimir por ETP durante el tiempo de servicio sin IVA, si se requiere; (iv) el IVA; y (iv) gravámenes adicionales (Tributos del orden territorial como estampillas, tasas etc.) informados por la Entidad Compradora en la Solicitud de Cotización.

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. Solicitud de Cotización

A. Cómo realizar la Solicitud de Cotización - RFQ

Para iniciar el proceso de solicitud de cotización, el usuario debe ingresar al siguiente enlace: <https://simuladoresentidad.colombiacompra.gov.co/>. Allí encontrará una página de autenticación en la cual debe ingresar el NIT de la Entidad Compradora a la que pertenece sin dígito de verificación, y hacer clic en el botón "Buscar entidades".



Autenticación
Bienvenido al sistema de entidades de simuladores

NIT Entidad
Escribe el nit sin " " y sin digiro de verificación, ej 900514913

Buscar entidades

Al hacer esto, aparecerá una lista desplegable con las posibles Entidades Compradoras. De esta lista, el usuario debe escoger la Entidad Compradora a la que pertenece.

Autenticación
Bienvenido al sistema de entidades de simuladores

NIT Entidad
900514813

Entidad
AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACION PUBLICA - CCE

Y hacer clic en el botón “Buscar usuarios”.



GOV.CO

Colombia Compra Eficiente

El progreso es de todos
DNP Departamento Nacional de Planeación

Autenticación

Bienvenido al sistema de entidades de simuladores

NIT Entidad
900514813

Entidad
AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACION PUBLICA - CCE

Buscar entidad **Buscar usuarios**

Al hacer esto, aparecerá una lista desplegable con los usuarios compradores registrados en la Tienda Virtual del Estado Colombiano a nombre de la Entidad Compradora escogida en el paso anterior. El usuario debe escoger el que corresponda y hacer clic en el botón “Solicitar correo de autenticación”.



GOV.CO

Colombia Compra Eficiente

El progreso es de todos
DNP Departamento Nacional de Planeación

Autenticación

Bienvenido al sistema de entidades de simuladores

NIT Entidad
900514813

Entidad
AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACION PUBLICA - CCE

Usuarios
oscar.sanchez@colombiacompra.com

Seleccionar entidad **Solicitar correo autenticación**





El sistema enviará un correo al usuario comprador desde la cuenta NOTIFICACIONES TVEC CCE (notificacionestvec@colombiacompra.gov.co). Dentro del cuerpo del correo el usuario comprador encontrará un enlace que lo llevará directamente al ambiente de simulaciones.



Bienvenido a la sistema de Simuladores TVEC

Para ingresar al sistema debe hacer click en el siguiente enlace

[Entrar](#)

Si tienes problema con la URL puedes ir a la dirección:

<https://simuladorentidad.colombiacompra.gov.co/codigo/9VXXQ6CM74PX49MG>

En este ambiente, encontrará varias opciones a través de los botones Simulaciones, Simuladores, Direcciones, Supervisores y Usuario.

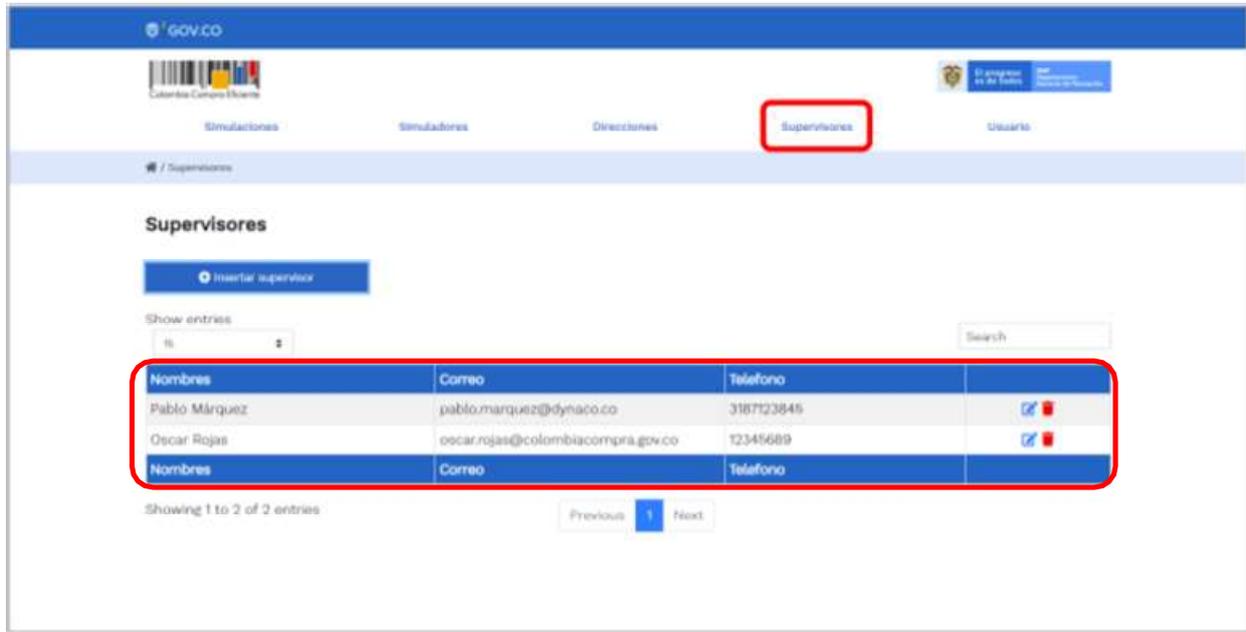
- El botón “Usuario” le permite cerrar la sesión.



Imagen 7: Opción usuario

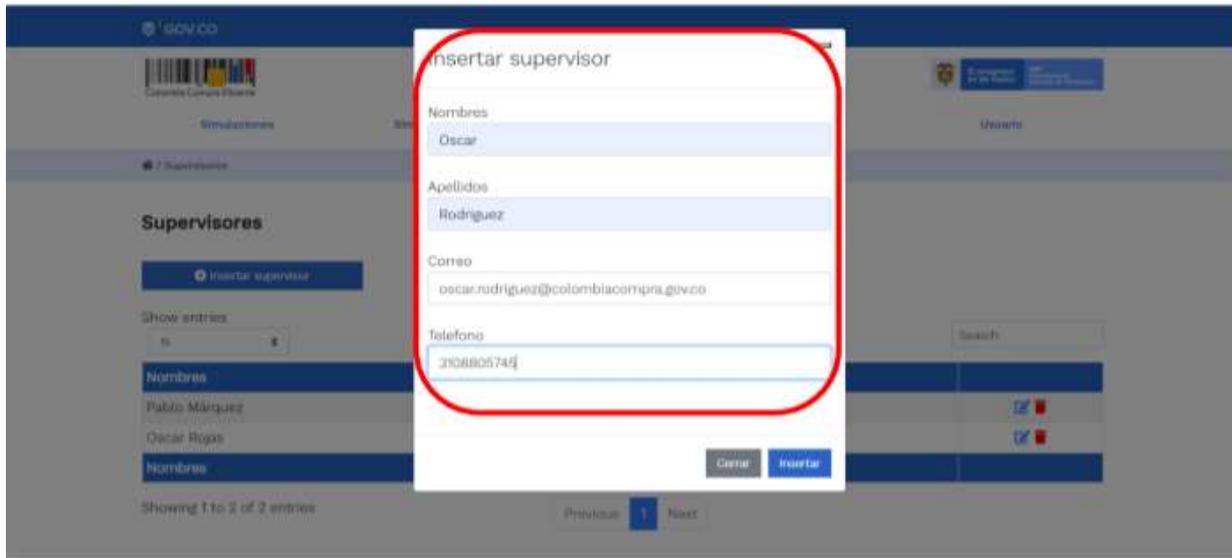


- El botón “Supervisores” muestra los supervisores configurados en la TVEC para el usuario comprador y permite adicionar y/o editar de acuerdo con la necesidad de la Entidad Compradora.

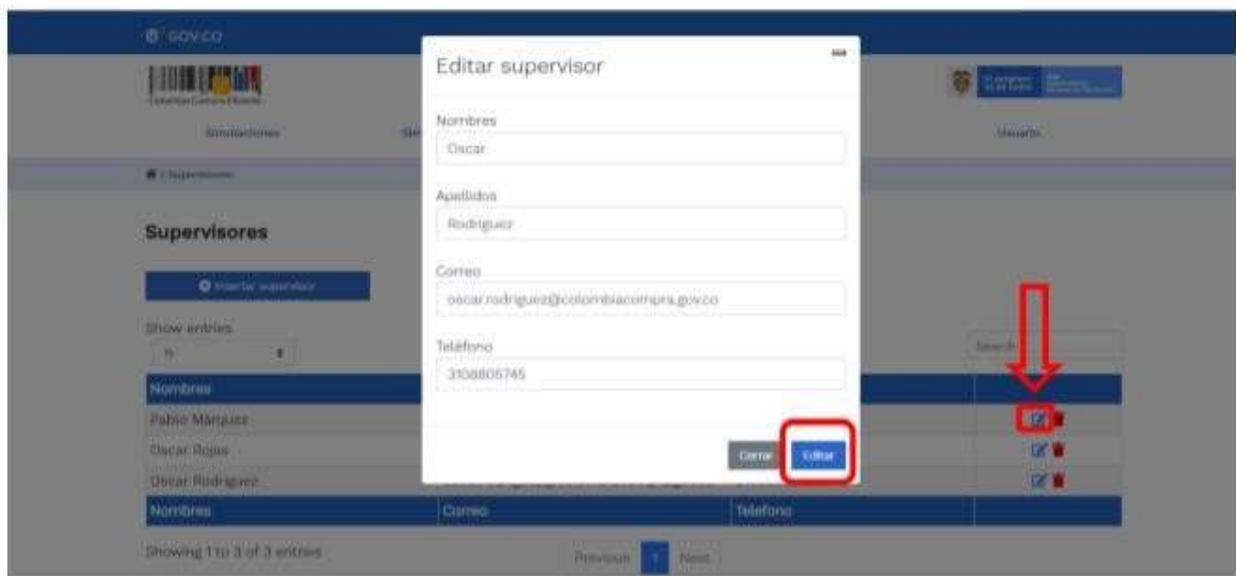


Al hacer clic en el botón “Insertar supervisor” se desplegará una ventana emergente, la cual debe ser diligenciada con los datos del supervisor: Nombres, Apellidos, Correo electrónico y teléfono de contacto. Una vez creado el supervisor se muestran las opciones de edición y eliminación.

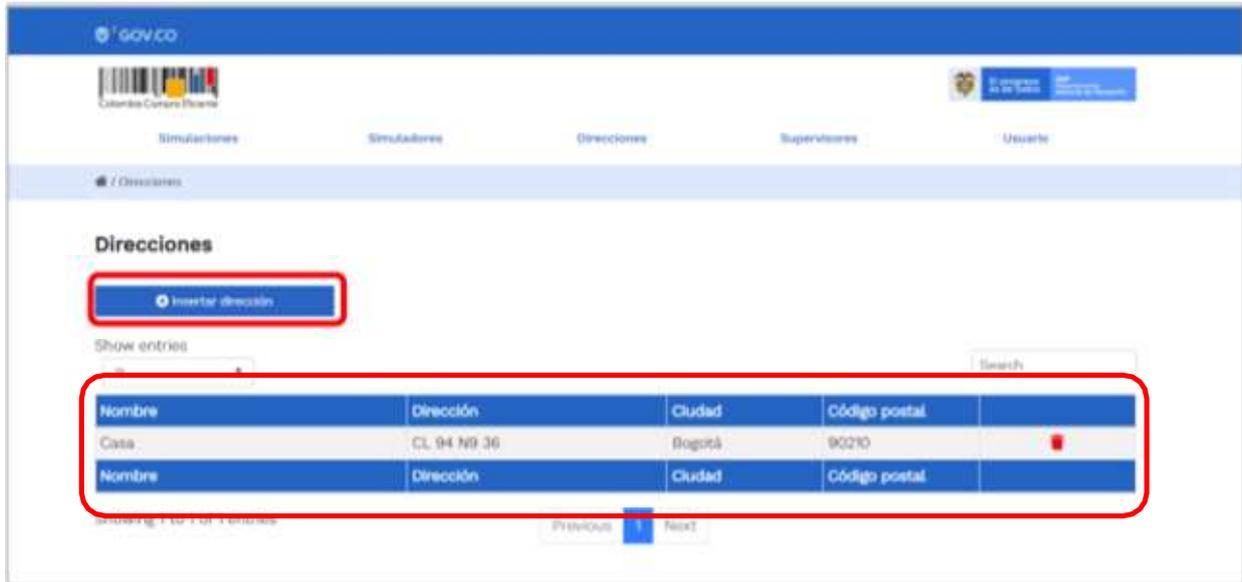




El usuario puede editar un supervisor ya creado, haciendo clic en el botón de edición mostrado a continuación.

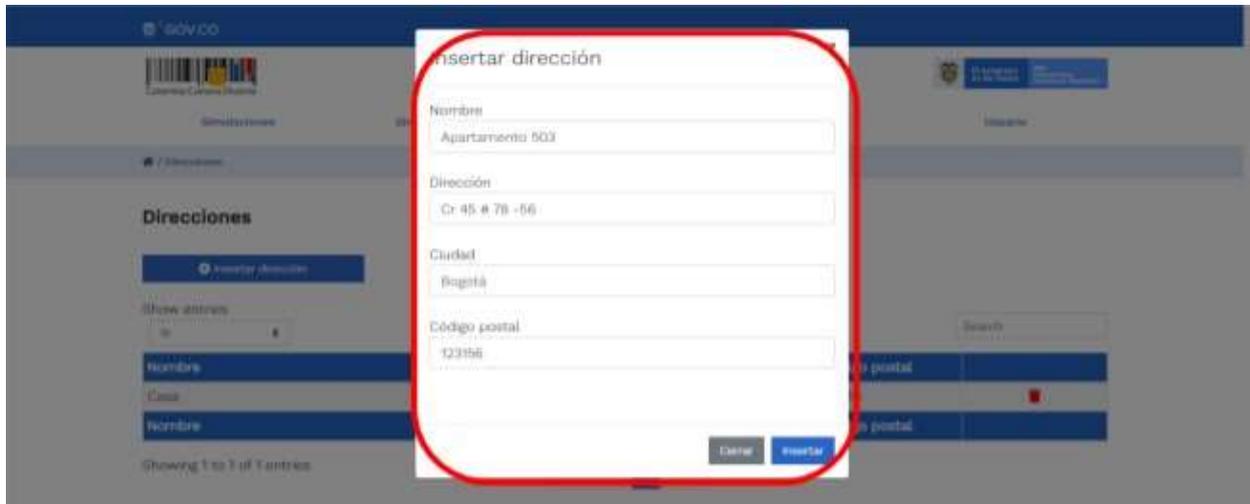


- El botón “Direcciones” muestra las direcciones creadas por el usuario.

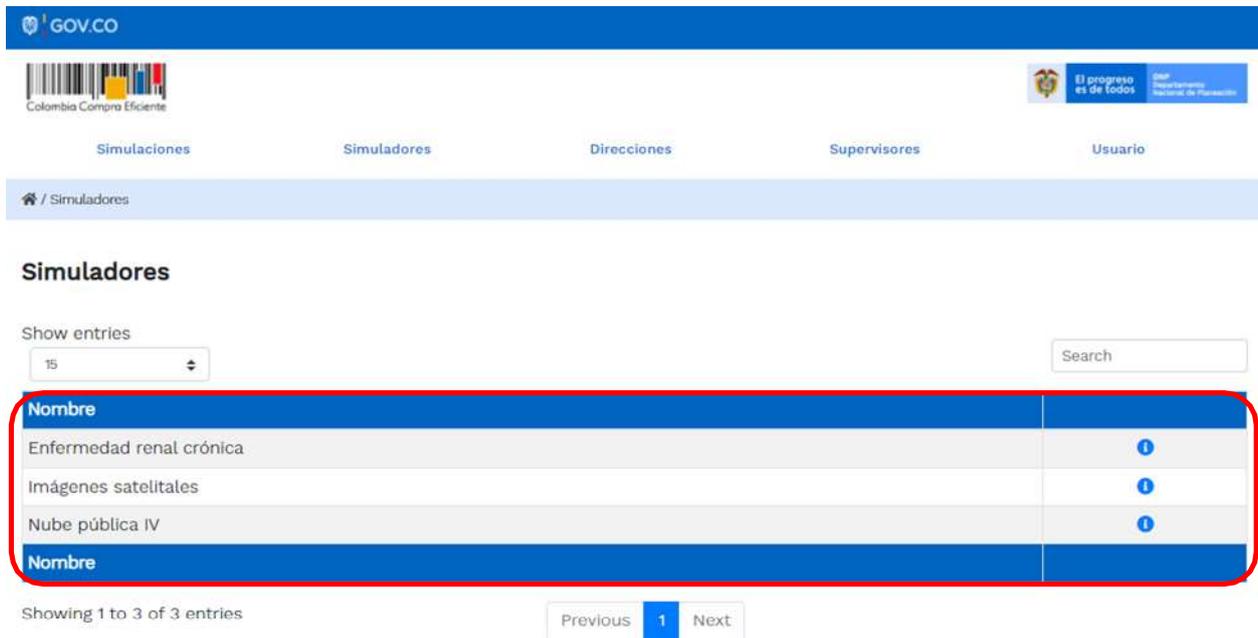


En el botón “Insertar dirección el usuario puede ingresar la información correspondiente a la ubicación a la cual debe ser enviado el producto y/o servicio.

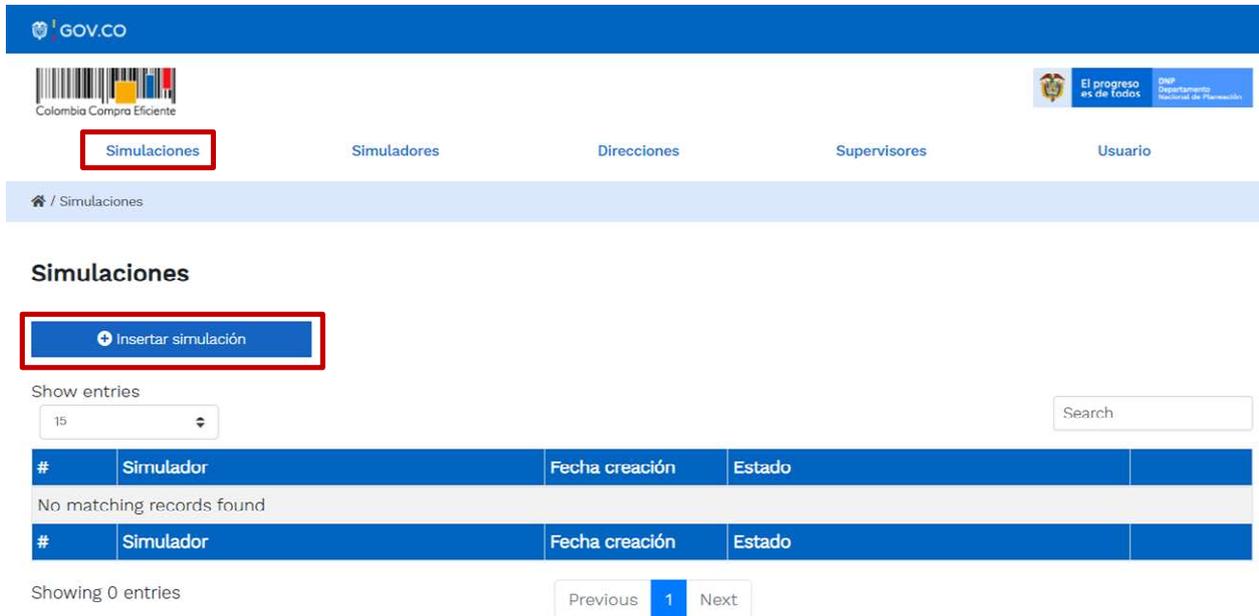




- El botón “Simuladores” muestra los simuladores disponibles.



- El botón “Simulaciones” es el que permite la creación de solicitudes de cotización. Una vez allí, el usuario comprador debe hacer clic en el botón “Insertar simulación”



GOV.CO

Colombia Compra Eficiente

El progreso es de todos DNP Departamento Nacional de Planeación

Simulaciones Simuladores Direcciones Supervisores Usuario

/ Simulaciones

Simulaciones

+ Insertar simulación

Show entries

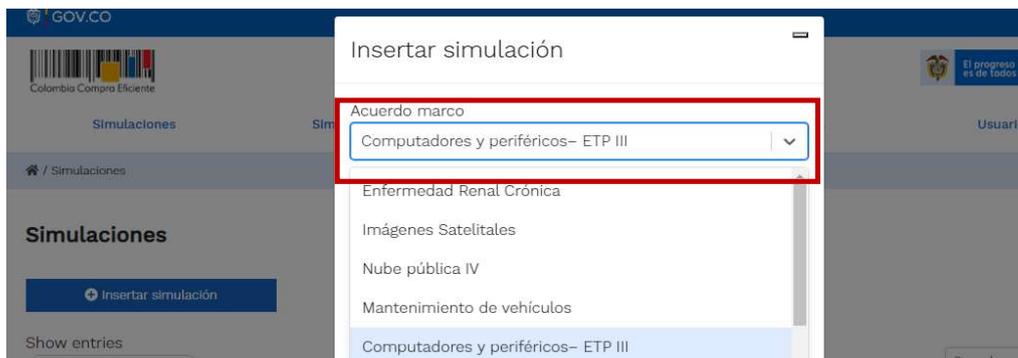
15 Search

#	Simulador	Fecha creación	Estado
No matching records found			
#	Simulador	Fecha creación	Estado

Showing 0 entries

Previous 1 Next

Se abrirá una ventana con una lista desplegable de la cual debe escoger la opción “Computadores y Periféricos – ETP III”



GOV.CO

Colombia Compra Eficiente

El progreso es de todos DNP Departamento Nacional de Planeación

Simulaciones

/ Simulaciones

Simulaciones

+ Insertar simulación

Show entries

Insertar simulación

Acuerdo marco

Computadores y periféricos- ETP III

Enfermedad Renal Crónica

Imágenes Satelitales

Nube pública IV

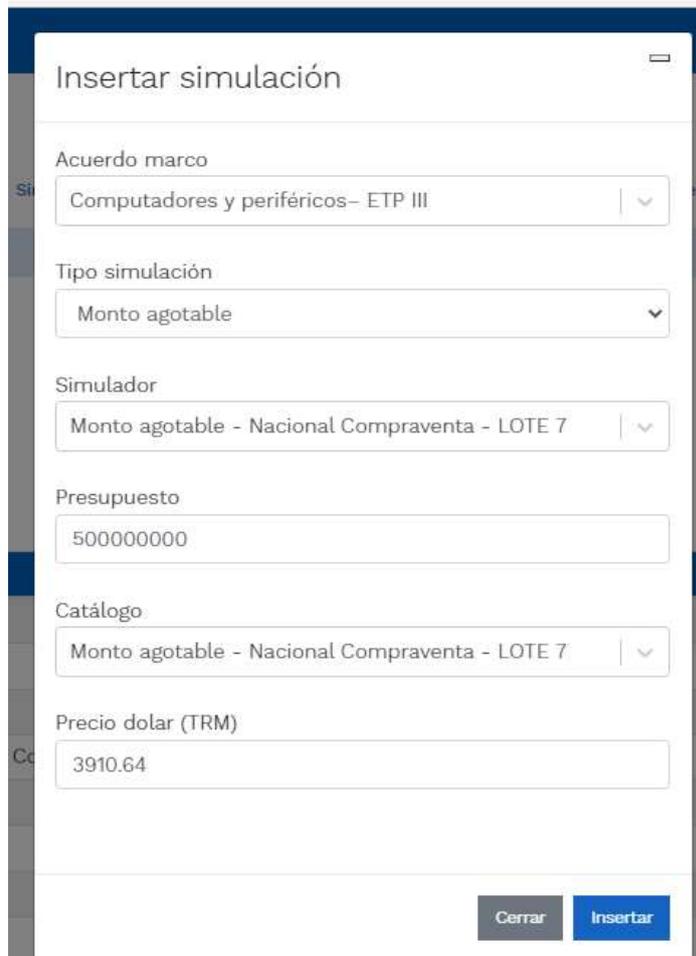
Mantenimiento de vehículos

Computadores y periféricos- ETP III



Esto abrirá las opciones de configuración de la simulación:

- Tipo de simulación (Menor precio o Monto agotable) – Revisar Anexo técnico
- Simulador (El lote sobre el cual realizara la simulación)
- Presupuesto (En caso que haya decidió simular bajo monto agotable)
- TRM (ver cláusula 8 de la minuta) - <https://www.banrep.gov.co/es/estadisticas/trm>



The screenshot shows a web form titled "Insertar simulación". It contains several fields for configuration:

- Acuerdo marco:** A dropdown menu with the selected value "Computadores y periféricos- ETP III".
- Tipo simulación:** A dropdown menu with the selected value "Monto agotable".
- Simulador:** A dropdown menu with the selected value "Monto agotable - Nacional Compraventa - LOTE 7".
- Presupuesto:** A text input field containing the value "500000000".
- Catálogo:** A dropdown menu with the selected value "Monto agotable - Nacional Compraventa - LOTE 7".
- Precio dolar (TRM):** A text input field containing the value "3910.64".

At the bottom right of the form, there are two buttons: "Cerrar" (grey) and "Insertar" (blue).



En el botón “Editar datos de simulación” el usuario puede cambiar los datos de la simulación.

Luego de llenar todos los campos, el usuario comprador debe hacer clic en el botón “Insertar”

Al insertar la simulación, el sistema mostrará una ventana que contiene la línea de tiempo de la solicitud de cotización, los botones para modificar la solicitud de cotización y la información ingresada en la ventana anterior.

Borrador Solicitud cotizaciones Selección proveedor Envío a coupa Finalizado

[✎ Editar datos simulación](#)

[☰ Validar simulación proveedores](#)

[+ Insertar ítem](#)

[+ Solicitar cotizaciones](#)

[+ Insertar gravamen](#)

[+ Insertar archivo](#)

Datos	
Simulador	Monto agotable - Nacional Compraventa - LOTE 7
Consecutivo	420
Estado proceso simulación	Borrador simulación
Evento cotización	
Catálogo	Monto agotable - Nacional Compraventa - LOTE 7
Fecha cierre	
Cotización seleccionada	
Número solicitud de compra Coupa	
Guía	Ver guía
Presupuesto	500000000
Precio dolar (TRM)	3910.64

Gravamen	Valor
No matching records found	

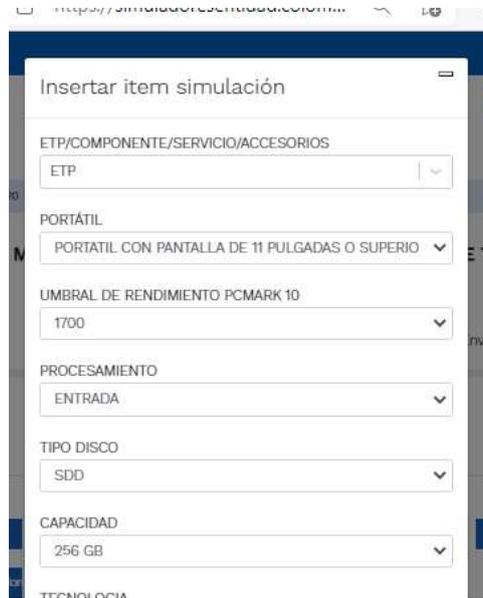
[<](#) [>](#)

Items: [Simulaciones válidas](#) | [Simulaciones no válidas](#) | [Archivos](#) | [Logs](#)

Show entries:



En el botón “Insertar ítem” el usuario puede agregar los elementos de la solicitud de cotización. Allí puede escoger de la lista desplegable los Accesorios (Para Lotes del 1 al 10), el ETP y/o los Servicios Complementarios.



Luego hacer clic en el botón “Insertar”. El aplicativo puede tardar unos minutos en insertar el producto.

En la parte inferior de la pantalla se muestran los servicios complementarios insertados por el usuario.

Show entries

15

Texto	Cantidad	
ETP -- Portatil con pantalla de 11 pulgadas o superior -- 1700 -- ENTRADA -- SDD -- 256 GB - - TN o IPS -- 4 GB - DDR4 - 1866 -- Opcional -- 0 -- 3 -- Zona 1 - ETP -- 11672 -- 11697 -- 11701 -- 11711 -- 11717 -- 11725 -- 11731 -- 11742 -- 11746 -- 11852 -- 11914	1	
Texto	Cantidad	

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous **1** Next

Puede agregar mas elementos en el botón insertar. (En la modalidad de monto agotable solo es posible simular un único tipo de ETP.)

En caso de que la Entidad Compradora quiera agregar un gravamen a la solicitud de cotización, el usuario debe hacer clic en el botón "Insertar gravamen".

Borrador Solicitud cotizaciones Selección proveedor Envío a compra Finalizado

✎ Editar datos simulación
 ➕ Insertar ítem
 ➕ Insertar gravamen
 ➕ Insertar archivo

☰ Validar simulación proveedores
 🕒 Solicitar cotizaciones

Esto abrirá una ventana en donde el usuario debe ingresar el nombre del gravamen y su valor. Luego hacer clic en el botón "Insertar"

Insertar gravamen

Nombre

Porcentaje del gravame

Cerrar
Insertar

La información del gravamen insertado se muestra en la pantalla principal.

✎ Editar datos simulación
 ➕ Insertar ítem
 ➕ Insertar gravamen
 ➕ Insertar archivo

☰ Validar simulación proveedores
 🕒 Solicitar cotizaciones

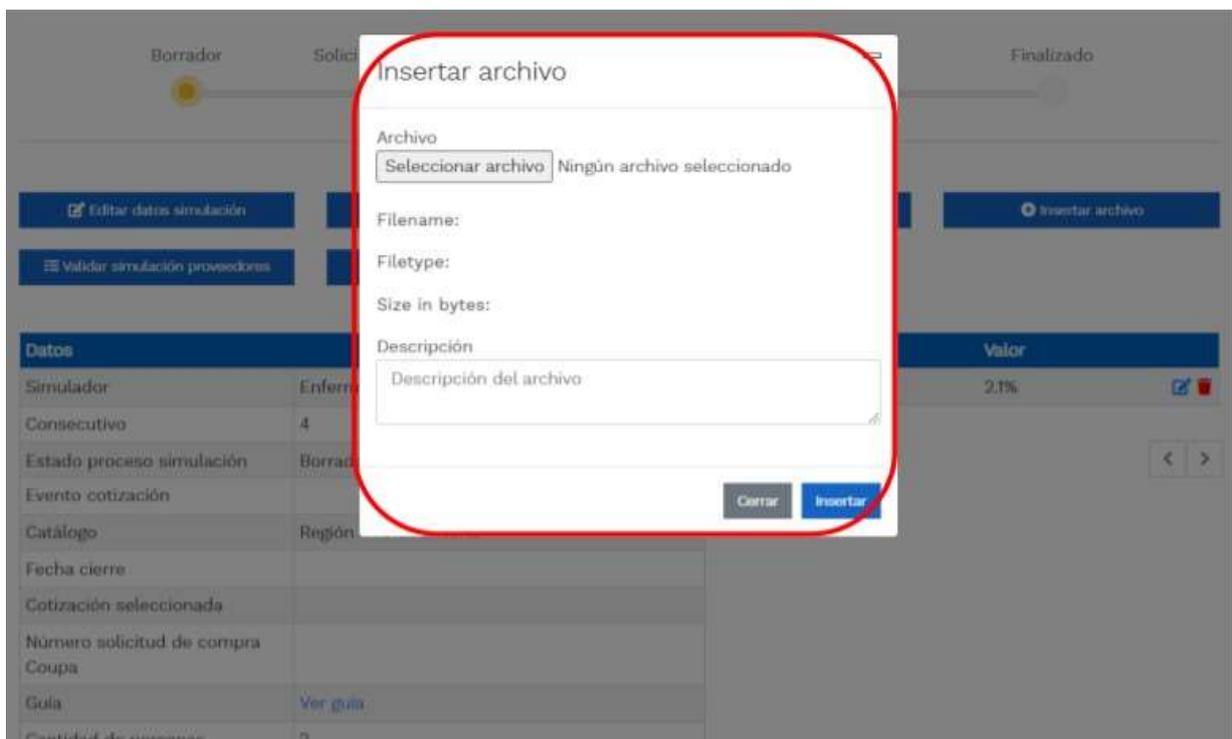
Datos		Gravamen	Valor
Simulador	Nube pública IV	Pro cultura	5%
Consecutivo	11		
Estado proceso simulación	Borrador simulación		
Evento cotización			



El botón “Insertar archivo” le permite al usuario adjuntar archivos a la solicitud de cotización.



Al hacer clic en este botón, el sistema mostrará una ventana emergente en la Entidad Compradora puede adjuntar archivos, como por ejemplo estudios o documentos que puedan aportar conocimiento al proveedor respecto la necesidad de la Entidad Compradora. Recuerde que ningún archivo cargado debe ir en contravía de las características y condiciones del Acuerdo Marco



Una vez haga clic en el botón “Insertar”, en la parte inferior de la pantalla el usuario puede consultar los archivos agregados a la solicitud de cotización.

Items Simulaciones válidas Simulaciones no válidas **Archivos** Logs

Show entries

Nombre	Descripción	
justificacion_para_la_escogencia_del_segmento final.xlsx		 
Nombre	Descripción	

Showing 1 to 1 of 1 entries

Una vez insertados los servicios, los gravámenes adicionales (para las entidades que les aplica) y los archivos que soportan la cotización (estudios previos, etc), la solicitud de cotización ya está lista para enviar a producción. En la parte inferior de la pantalla aparecen las opciones:

- Items: muestra los ítems insertados en la solicitud de cotización.
- Simulaciones válidas: muestra los proveedores que están habilitados para generar una oferta dentro de la solicitud de cotización que se está estructurando. Así mismo, también indica un precio de referencia por proveedor correspondientes a la suma de los servicios insertados.
- Logs: muestra el historial de pasos hechos por el usuario dentro de la solicitud de cotización.

Para finalizar la solicitud de cotización y enviarla a producción, el usuario deberá hacer clic en el botón “Validar simulación proveedores” ubicado en la parte superior de la plantilla.

Borrador Solicitud cotizaciones Selección proveedor Envío a compra Finalizado

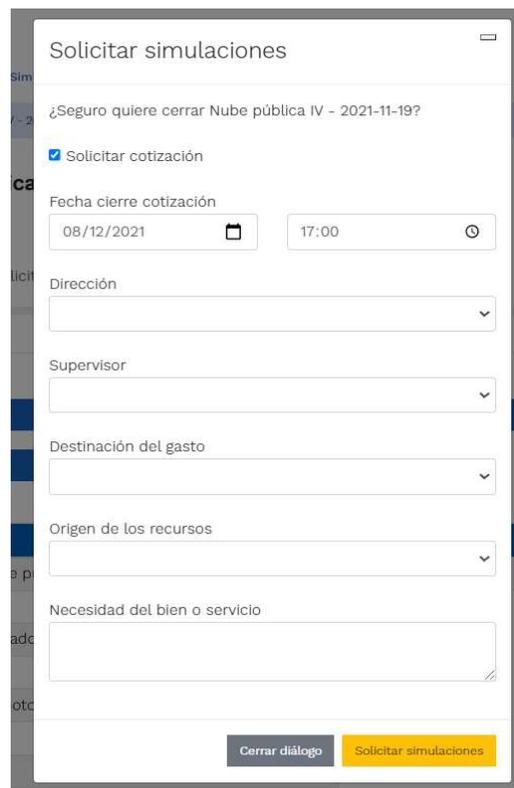




Este botón tiene la función de actualizar la información del evento de cotización, mostrará una ventana emergente en la cual el usuario debe hacer clic en el botón “Validar simulación”.



Paso seguido, el usuario debe hacer clic en el botón “Solicitar cotización”. Al realizar clic sobre este botón se abre una ventana emergente donde se presenta la información final para lanzar el evento de cotización a producción.



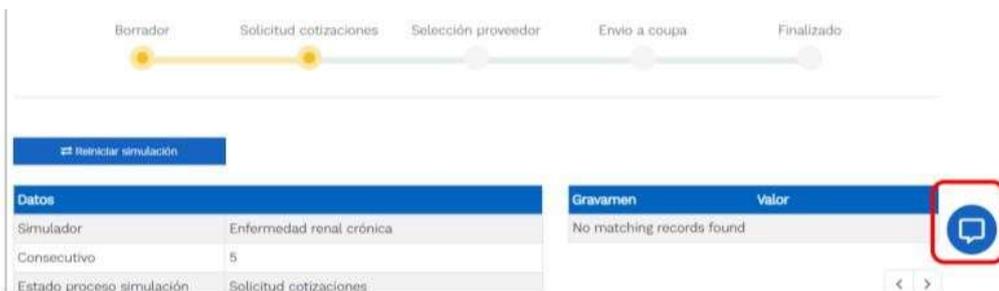
- Fecha cierre de cotización: La Entidad Compradora debe dar diez (10) días hábiles de cotización, el plazo de cotización inicia a partir del día hábil siguiente a la Solicitud de Cotización y termina a las 5:00 pm del día de finalización de esta.
- Dirección: Aparece el nombre mediante el cual la Entidad Compradora guardó la Dirección.
- Supervisor: Se podrá seleccionar la persona quien supervisará esta orden de compra. Tener en cuenta que el supervisor debió ser creado antes como se explicó.
- Destinación del Gasto: La Entidad Compradora podrá escoger entre Inversión o Funcionamiento.
- Origen de los Recursos: En esta opción la Entidad Compradora podrá escoger entre: Recursos propios, Pto. Nacional / Territorial, Regalías, Recurso de Crédito o SGP.
- Necesidad del Bien o Servicio: En esta opción deberá realizar una descripción de la necesidad de adquirir el bien o servicio.

Finalmente, y una vez diligenciados los campos mencionados anteriormente, el usuario debe hacer clic en el botón “Solicitar simulaciones”. El estado de la solicitud de cotización pasará de BORRADOR a SOLICITUD COTIZACIÓN. A partir de ese momento, empieza a correr el cronometro para que los proveedores generen oferta.

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” del simulador WEB, cualquier comunicación por fuera del simulador WEB 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.



Reiniciar simulación

Datos	
Simulador	Enfermedad renal crónica
Consecutivo	5
Estado proceso simulación	Solicitud cotizaciones

Gravamen	Valor
No matching records found	

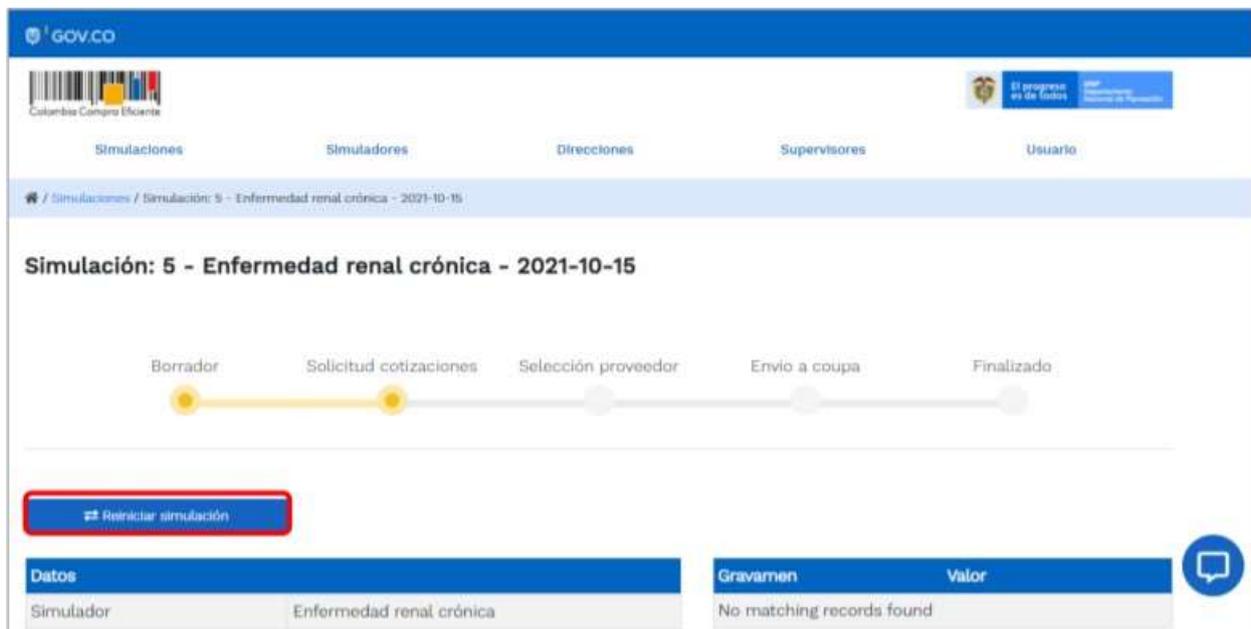


Los Proveedores envían las cotizaciones durante el tiempo establecido y cada vez que un Proveedor envía una respuesta de cotización le llega un mensaje al Usuario Comprador de dicha acción. Sin embargo, la Entidad Compradora solo podrá ver las respuestas de cotización una vez el evento haya concluido.

Las Entidades Estatales pueden ajustar los eventos de cotización cuando han cometido errores enviando un mensaje a los Proveedores. 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 una solicitud de cotización.

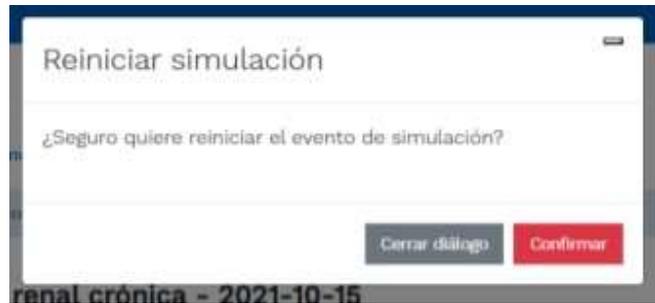
Si después de enviar la solicitud de cotización a producción, la Entidad Compradora requiere hacer cambios por errores o cualquier otra razón, debe editar la solicitud de cotización antes de la finalización del plazo para recibir respuestas, así:



Datos	Gravamen	Valor
Simulador	No matching records found	No matching records found

Posteriormente, debe confirmar que desea editar la solicitud de cotización haciendo clic en el botón “Confirmar”.





D. 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 del simulador WEB en el menú inferior en la pestaña de “Cotizaciones”.

Estado proceso simulación	Solicitud cotizaciones
Evento cotización	12
Catálogo	Región 2 Occidente
Cotización seleccionada	
Número solicitud de compra Coupa	
Guía	Ver guía
Cantidad de personas	20
Tiempo de tratamiento (Meses)	12

Cotizaciones
Items
Simulaciones válidas
Simulaciones no válidas
Archivos

Show entries: 15

#	Proveedor	Valor	
23	DAVITA SAS	3,858,600,000	 
24	FRESENIUS	1,614,963,435	 
#	Proveedor	Valor	

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous **1** Next

El sistema mostrará automáticamente un listado con los proveedores con su respectiva cotización.

Estado proceso simulación	Solicitud cotizaciones
Evento cotización	12
Catálogo	Región 2 Occidente
Cotización seleccionada	
Número solicitud de compra	
Coupa	
Guía	Ver guía
Cantidad de personas	20
Tiempo de tratamiento (Meses)	12

Cotizaciones Items Simulaciones válidas Simulaciones no válidas Archivos

Show entries: 15 Search

#	Proveedor	Valor	
23	DAVITA SAS	3,858,600,000	 
24	FRESENIUS	1,614,963,435	 

Showing 1 to 2 of 2 entries Previous 1 Next

E. Selección del proveedor

La Entidad Compradora debe elegir la Cotización que cumpla con las características solicitadas, y que haya cotizado el menor precio relacionado. Para realizar la selección del proveedor la Entidad Compradora deberá seleccionar el botón VERDE  sobre el Proveedor elegido, luego hacer clic en “CONFIRMAR”.

Seleccionar cotización

Confirmar selección cotización:

Proveedor: FRESENIUS
Valor cotización:



Al finalizar el proceso en el simulador web, el mismo genera un número de solicitud de compra, que es en adelante el número que identifica para proceso para el desarrollo final en la plataforma TVEC.

Datos	
Simulador	Enfermedad renal crónica
Consecutivo	3
Estado proceso simulación	Finalizada
Evento cotización	6
Catálogo	Región 2 Occidente
Fecha cierre	8/10/2021 17:58
Cotización seleccionada	FRESENIUS
Número solicitud de compra Cкупа	131097
Guía	Ver guía
Cantidad de personas	2
Tiempo de tratamiento (Meses)	4

Al hacer clic sobre el número de solicitud de orden de compra, la plantilla redireccionará al usuario directamente a la TVEC para que ingrese con usuario y contraseña. Seguido al paso anterior, aparecerá la solicitud de orden de compra para que la Entidad Compradora termine de diligenciar el formulario.



Solicitud 131097 (Borrador)

[Información general](#) [Artículos del carro](#) [Aprobadores](#) [Comentarios](#) [Historial](#)

[Agregar etiqueta](#)

Información general

Creado por: jose Nunez
Solicitado por: Pablo Andres Marquez Fernandez (cambio)
Entidad: Ninguna
Justificación: Ninguna
N.I.T.: Ninguna
* Necesidad del bien o servicio: urgente
* Destinación del gasto: Funcionamiento
* Origen de los recursos: Recursos propios
Asociado al Acuerdo de Paz: Ninguno
* Supervisor de la Orden de Compra: Lisette 187%6# Beltrán QA:IDT
* Correo electrónico del supervisor: asil2780@comodecielo.com
* Teléfono del supervisor: 3012340050 *****
* Vencimiento de la Orden de Compra: 08/10/21

Dirección de Envío

Dirección: Cr 45 # 78-59
100125 Bogotá
Colombia
A la atención de: Pablo Andres Marquez Fernandez

F. Cancelar la solicitud 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 sufre.

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.

G. Solicitud de orden de compra

Este capítulo lo encontrará en el siguiente enlace:

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

H. Orden de compra

Este capítulo lo encontrará en el siguiente enlace:

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



IV. Facturación y pago

El Proveedor debe facturar los ETP en calidad de compraventa o Alquiler de acuerdo con las condiciones de entrega establecidas en la Orden de compra, previo cumplimiento de las estipulaciones señaladas en los Documentos del Proceso y constancia de recibo por parte de la Entidad Compradora; factura que deberá ser radicada en la dirección indicada para tal efecto por la Entidad Compradora y publicada como copia en la Tienda Virtual del Estado Colombiano. El Proveedor de acuerdo con las disposiciones tributarias deberá realizar el manejo de las facturas electrónicas según la regulación aplicable.

Para tal fin, el Proveedor debe notificar a las Entidades Compradoras la obligación de facturar los ETP o alquiler de ETP en formato electrónico y la forma en que las Entidades Compradoras podrán (i) notificarse de la expedición de la factura; (ii) consultar la factura; y (iii) aprobar la factura. En consecuencia, el Proveedor debe notificar la expedición de la factura a la Entidad Compradora y publicar una copia en la Tienda Virtual del Estado Colombiano. Para tal fin, es obligación de la Entidad Compradora informar y entregar a cada Proveedor la totalidad de formatos e información (plazos, periodos de pago, etc.) relacionada con el trámite interno para el pago de las facturas, una vez se cuente con la aceptación de la Orden de Compra. El Proveedor debe incluir los gravámenes adicionales (estampillas) aplicables a los Procesos de Contratación que la Entidad Compradora haya informado en la Solicitud de Cotización.

V. Publicación de documentos adicionales de la Orden de Compra

Este capítulo lo encontrará en el siguiente enlace:

https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_tvec/cce_guia_general_de_los_acuerdos_marcos.pdf.

VI. 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.



VII. Posibles Incumplimientos en las Órdenes de compra

En caso de incumplimiento de las obligaciones generales establecidas de la Cláusula 11 por parte del Proveedor del Acuerdo Marco, Colombia Compra Eficiente puede adelantar el procedimiento establecido en la ley para la declaratoria del incumplimiento, la cuantificación de los perjuicios de este, hacer efectiva las multas establecidas en la Cláusula 20 e imponer la cláusula penal señalada en la Cláusula 21.

En caso de incumplimiento de las obligaciones específicas establecidas en la Cláusula 11 por parte del Proveedor respecto de la Orden de Compra, la Entidad Compradora deberá adelantar el procedimiento establecido en la ley para la declaratoria del incumplimiento, la cuantificación de los perjuicios de este, 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.

