

## Guía para comprar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano a través del Acuerdo Marco para contratar el suministro de papelería y útiles de oficina

### Tabla de Contenido

<b>I. Información del Acuerdo Marco.....</b>	<b>2</b>
<b>II. Registro/ Ingreso a la Tienda Virtual del Estado Colombiano .....</b>	<b>6</b>
<b>III. Proceso de Solicitud de Cotización.....</b>	<b>6</b>
A. Simulador para estructurar la compra .....	6
B. Como realizar la Solicitud de Cotización en la TVEC .....	12
C. Mensajes .....	17
D. Editar un Evento de Cotización .....	18
E. Finalizar el Evento de Cotización .....	21
F. Análisis de las Cotizaciones de los Proveedores .....	22
G. Aclaraciones a la Solicitud de Cotización .....	24
H. Selección del Proveedor .....	26
I. Cancelar el Evento de Cotización .....	27
<b>IV. Solicitud de compra.....</b>	<b>27</b>
<b>V. Orden de Compra.....</b>	<b>27</b>
<b>VI. Facturación y Pago.....</b>	<b>28</b>
<b>VII. Publicación de documentos o aclaraciones de la Orden de Compra .....</b>	<b>29</b>
<b>VIII. Modificaciones, aclaraciones, terminaciones o liquidaciones de la Orden de Compra. .</b>	<b>29</b>
<b>IX. Reporte de Posibles Incumplimientos en las Órdenes de Compra.....</b>	<b>30</b>



## I. Información del Acuerdo Marco

La presente guía busca ayudar a las Entidad Estatales en el Proceso de Contratación del suministro de los productos de papelería y útiles de oficina señalados en el Anexo 1 en los Segmentos: (i) Nacional; (ii) Bogotá; (iii) Bucaramanga; (iv) Cali; (v) Cartagena y Barranquilla y; (vi) Medellín.

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

La adquisición de los productos de papelería y útiles de oficina 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 Acuerdos Marco, los manuales, ver los videos 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 una Orden de Compra excepcionalmente.

Antes de adelantar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano el Proceso de Contratación y colocar de una Orden de Compra, la Entidad Estatal debe conocer el Acuerdo Marco al que se va a vincular, en el siguiente link puede consultar el Acuerdo Marco para contratar el suministro de papelería y útiles de oficina: <http://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/servicios-generales/papeleria-y-utiles-de-oficina-ii>

### Información general de los Acuerdos Marco

- (i) **Número de Proceso:** CCE-432-1-AMP-2016, Acuerdo Marco para contratar el suministro de papelería y útiles de oficina.
- (ii) **Vigencia del Acuerdo Marco:** 19 de septiembre de 2018.
- (iii) **Fecha máxima de colocación de las Órdenes de Compra:** 19 de septiembre de 2018.
- (iv) **Vigencia máxima para las Órdenes de Compra:** 19 de marzo de 2019
- (v) **Tiempo de cotización:** 5 días hábiles
- (vi) **Alcance:** El Acuerdo Marco incluye el suministro de los productos de papelería y útiles de oficina señalados en el Anexo 1 de especificaciones técnicas en los Segmentos: (i) Nacional; (ii) Bogotá; (iii) Bucaramanga; (iv) Cali; (v) Cartagena y Barranquilla y; (vi) Medellín.
- (vii) Los Proveedores se obligan a suministrar los productos ofrecidos en el Catálogo de papelería y útiles de oficina en las Ciudades y los Municipios de Cobertura a las Entidades Compradoras de acuerdo con la Oferta presentada, las especificaciones



técnicas y requisitos del suministro ofrecidos a Colombia Compra Eficiente en la licitación pública.

- (viii) Las Entidades Compradoras del Acuerdo Marco de papelería y útiles de oficina II deberán verificar las marcas de los productos que entregan los Proveedores durante la ejecución de las Órdenes de Compra. Las Entidades Compradoras pueden consultar en el simulador para estructurar la compra, el Catálogo de los productos de papelería y útiles de oficina con sus respectivas marcas aprobadas para cada Proveedor en el siguiente enlace: <https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/servicios-generales/papeleria-y-utiles-de-oficina-ii>

- (ix) **Ciudades:** Las Entidades Estatales pueden comprar de acuerdo a la siguiente tabla:

**Tabla 1 Segmentos para el suministro de papelería y útiles de oficina**

Segmento	Municipios
Nacional	Territorio nacional.
Bogotá	Bogotá D.C., Facatativá, Zipaquirá, Chía, Mosquera, Madrid, Funza, Cajicá, Soacha, Sibaté, Tocancipá, La Calera, Sopó, Tabio, Tenjo, Cota, Cogua, Nemocón, Gachancipá, Bojacá.
Bucaramanga	Bucaramanga, Floridablanca, Girón, Piedecuesta.
Cali	Cali, Palmira, Yumbo, Jamundí, Florida, Pradera, Candelaria, Dagua, Puerto Tejada, Santander de Quilichao, Villa Rica.
Cartagena y Barranquilla	Cartagena, Turbaco, Arjona, Turbaná, Santa Rosa, Santa Catalina, Clemencia, María La Baja, Mahates, San Estanislao, Villanueva, Barranquilla, Soledad, Galapa, Puerto Colombia.
Medellín	Medellín, Caldas, La Estrella, Itagüí, Sabaneta, Bello, Copacabana, Girardota, Barbosa, Envigado.

- (x) **Criterios de Selección:** La Entidad Compradora debe generar una Solicitud de Cotización del Proveedor quien haya ofrecido el menor precio por la suma de los precios unitarios de los “ítems” productos relacionados en la solicitud de cotización.
- (xi) **Precio:** El precio de los productos contenidos en las Órdenes de Compra es el establecido por el Proveedor en la cotización, el cual no puede superar el publicado en el Catálogo para el Proveedor seleccionado. La Entidad Compradora debe incluir en la Solicitud de Cotización el valor de los gravámenes aplicables a su Proceso de Contratación.

Las Entidades Compradoras son responsables de incluir en la solicitud de compra los gravámenes (estampillas) distintos a los impuestos nacionales a los que están sujetos sus Procesos de Contratación. Si la Entidad Compradora no incluye los gravámenes (estampillas) en la Solicitud de Cotización, debe adicionar la Orden de Compra con el valor correspondiente, de lo contrario la Entidad Compradora estará incumpliendo el Acuerdo Marco.



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

- (xii) **Entrega:** El Proveedor debe entregar los productos de papelería y útiles de oficina en los Segmentos, municipios y tiempos definidos, en caso que el producto entregado esté defectuoso o se encuentre en mal estado, el Proveedor debe hacer la reposición del mismos. Los tiempos de entrega y de reposición se encuentran señalados en la siguiente Tabla 2.

**Tabla 2 Tiempos de entrega y tiempo de reposición**

Segmento	Municipios	Tiempo de entrega	Tiempo de entrega por reposición
Nacional	Bogotá D.C., Facatativá, Zipaquirá, Chía, Mosquera, Madrid, Funza, Cajicá, Soacha, Sibate, Tocancipá, La Calera, Sopó, Tabio, Tenjo, Cota, Cogua, Nemocón, Gachancipá, Bojacá.	7 días hábiles	3 días hábiles
	Medellín, Caldas, La Estrella, Itagüí, Sabaneta, Bello, Copacabana, Girardota, Barbosa, Envigado.		
	Cartagena, Turbaco, Arjona, Turbaná, Santa Rosa, Santa Catalina, Clemencia, María La Baja, Mahates, San Estanislao, Villanueva, Barranquilla, Soledad, Galapa, Puerto Colombia, Malambo.		
	Bucaramanga, Floridablanca, Girón, Piedecuesta.		
	Cali, Palmira, Yumbo, Jamundí, Florida, Pradera, Candelaria, Dagua, Puerto Tejada, Santander de Quilichao, Villa Rica.		
	Armenia, Circasia y Salento, Montenegro, Calarcá, La Tebaida.	10 días hábiles	6 días hábiles
	Cúcuta, Los Patios, Villa del Rosario, San Cayetano, El Zulia, Puerto Santander.		
	Ibagué, Valle de San Juan, San Luis, Piedras, Flandes, Espinal, Coello, Cajamarca, Anzoátegui, Alvarado.		
	Manizales, Villamaría, Anserma, Palestina, Chinchiná, Neira, Marulanda.		
	Montería, Cereté, Puerto Escondido, San Pelayo, San Carlos, Planeta Rica, Tierralta, Valencia, Canalete, Los Cordobas.		
	Neiva, Campoalegre, Palermo, Aipe, Rivera, Tello, Baraya, Villavieja.		
	Pasto, Nariño, Sandoná, Ancuya, Yacuanquer, Funes, Tangua, Imués, Chachagüí, Buesaco, El		



Segmento	Municipios	Tiempo de entrega	Tiempo de entrega por reposición
	Tambo, La Florida, Potosí, Ipiales, Ospina, Arboleda, El Tablón.		
	Pereira, Dosquebradas, La Virginia, Marsella, Santa Rosa de Cabal.		
	Popayán, El Tambo, Piendamó – Tunía, Timbío, Cajibío.		
	Santa Marta, Ciénaga, Pueblviejo, El Retén.		
	Sincelejo, Sampués, Palmito, Tolú, Tolú Viejo.		
	Tunja , Chiquinquirá, Cómbita, Duitama, Villa de Leyva, Cucaita, Sora, Tinjacá, Ráquira, Samacá, Sáchica, Soracá, Ciénega, Boyacá, Jenesano, Ramiriquí, Miraflores, Tibaná, Garagoa, Oicatá, Chivatá, Sibaté, Siachoque, Toca, Tuta, Santa Rosa de Viterbo, Nobsa, Belén, Paz del Río, Isa, Pesca, Monguí, Mongua, Tópaga, Corrales , Firavitoba, Moniquirá, Sogamoso, Paipa, , Ventaquemada.		
	Villavicencio, Acacías, Cumaral, Restrepo, El Calvario, Puerto López, Puerto Gaitán, San Carlos de Guaroa.		
	Yopal, Nunchía, Paya, San Luis de Palenque, Orocué, Maní, Aguazul.		
	El resto del territorio nacional.	15 días hábiles	10 días hábiles
Bogotá	Bogotá D.C., Facatativá, Zipaquirá, Chía, Mosquera, Madrid, Funza, Cajicá, Soacha, Sibaté, Tocancipá, La Calera, Sopó, Tabio, Tenjo, Cota, Cogua, Nemocón, Gachancipá, Bojacá.	7 días hábiles	3 días hábiles
Bucaramanga	Bucaramanga, Floridablanca, Girón, Piedecuesta.	7 días hábiles	3 días hábiles
Cali	Cali, Palmira, Yumbo, Jamundí, Florida, Pradera, Candelaria, Dagua, Puerto Tejada, Santander de Quilichao, Villa Rica.	7 días hábiles	3 días hábiles
Cartagena y Barranquilla	Cartagena, Turbaco, Arjona, Turbaná, Santa Rosa, Santa Catalina, Clemencia, María La Baja, Mahates, San Estanislao, Villanueva, Barranquilla, Soledad, Galapa, Puerto Colombia.	7 días hábiles	3 días hábiles
Medellín	Medellín, Caldas, La Estrella, Itagüí, Sabaneta, Bello, Copacabana, Girardota, Barbosa, Envigado.	7 días hábiles	3 días hábiles

Fuente: Colombia Compra Eficiente.

El término para la entrega de los productos que requieren litografía o cualquier otro procedimiento para incluir membretes, rótulos, artes o algún elemento de personalización, empezará a correr a partir de la fecha en la que la Entidad Compradora apruebe el diseño propuesto por el Proveedor. El





Proveedor debe hacer la entrega de los productos que requieren litografía o cualquier procedimiento dentro de los tiempos definidos en la Tabla 2 más 10 días hábiles.

Si la Entidad Compradora requiere entregas parciales, los tiempos de entrega establecidos en la columna 3 de la Tabla 2 empezarán a contar a partir del momento en el que la Entidad Compradora hace el requerimiento detallado de la entrega parcial al Proveedor, ya sea a través de la herramienta web de solicitud de pedido o por otro medio de comunicación. La Entidad Compradora debe definir con el Proveedor: (i) fecha; (ii) hora y; (iii) persona de contacto de cada una de las sedes del Segmento para cada entrega.

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

Este capítulo lo encontrará en la [Guía General de los Acuerdos Marco](#).

## III. Proceso de Solicitud de Cotización

La Entidad Compradora debe crear una Solicitud de Cotización para uno de los Segmentos (i) Bogotá; (ii) Bucaramanga; (iii) Cali; (iv) Cartagena y Barranquilla; o (v) Medellín, cuando requiera el suministro de papelería y útiles de oficina en ese Segmento. La Entidad Compradora debe realizar este análisis antes de enviar su Solicitud de Cotización.

La Entidad Compradora debe crear una Solicitud de Cotización para el Segmento Nacional cuando por lo menos uno de los municipios en los que requiere el suministro de papelería y útiles de oficina no esté contenido en ninguno de los Segmentos (i) Bogotá; (ii) Bucaramanga; (iii) Cali; (iv) Cartagena y Barranquilla; o (v) Medellín, y el valor total de compra esperado, antes de IVA y gravámenes adicionales supere los cien millones de pesos (\$100.000.000) de acuerdo con la cantidad estimada y los precios techo de cada producto publicados en el Catálogo. La Entidad Compradora debe realizar este análisis antes de enviar su Solicitud de Cotización y seleccionar la plantilla del Segmento Nacional sin importar que alguna de las cotizaciones sea por un valor inferior a cien millones de pesos (\$100.000.000).

Cuando la Entidad Compradora requiera el suministro de papelería y útiles de oficina en más de un Segmento puede crear una Solicitud de Cotización por separado para cada Segmento en el que requiere el suministro o puede crear una Solicitud de Cotización para el Segmento Nacional siempre y cuando el valor total de compra esperado, antes de IVA y gravámenes adicionales supere los cien millones de pesos (\$100.000.000) de acuerdo con la cantidad estimada y los precios techo de cada producto publicados en el Catálogo.



Para cualquiera de los casos anteriores cada entrega programada dentro de la Orden de Compra debe tener un valor total mínimo de doscientos mil pesos (\$200.000).


### A. Simulador para estructurar la compra

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



La Entidad Compradora puede descargar el archivo “Solicitud para Estructurar la Compra” que aparece en el [minisitio](http://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/servicios-generales/papeleria-y-utiles-de-oficina-ii) del Acuerdo Marco para contratar el suministro de papelería y útiles de oficina en la Tienda Virtual del Estado Colombiano en el siguiente link <http://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/servicios-generales/papeleria-y-utiles-de-oficina-ii>



### Papelería y útiles de oficina II

Segunda generación del Acuerdo Marco

**Número de proceso:** LP-AMP-102-2016

**Vigencia:**  
De Septiembre 19, 2016 hasta Septiembre 19, 2018

El objeto del Acuerdo Marco es establecer: (a) las condiciones para el suministro de papelería y útiles de oficina al amparo del Acuerdo Marco; (b) las condiciones en las cuales las Entidades Compradoras se vinculan al Acuerdo Marco; y (c) las condiciones para el pago de los productos de papelería y útiles de oficina por parte de las Entidades Compradoras.

**Condiciones del Acuerdo Marco de Precio**


Consulte las condiciones para comprar al amparo del Acuerdo Marco para contratar el suministro de papelería y útiles de oficina (Acuerdo Marco - CCE-432-1-AMP-2016).

**Vigencia máxima para las Órdenes de Compra :** Del 19 de septiembre de 2016 hasta el 19 de septiembre de 2018.





**Vigencia CCE-432-1-AMP-2016:** Del 19 de septiembre de 2016 hasta el 19 de septiembre de 2018.


• Documentos del Proceso LP-AMP-102-2016

Descargue aquí el [formato para reportar posibles incumplimientos](#)



**Descargue información de interés:**

Segmentos para el suministro de papelería y útiles de oficina	
<b>Simulador para estructurar la compra</b>	
Formato de Actualización de Precios	
Ficha Técnica	



Comprar >>

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

Para iniciar el Proceso de Contratación, el Acuerdo Marco determina que para contratar el suministro de papelería y útiles de oficina debe realizarse por medio de una Solicitud de Cotización por Segmentos a los Proveedores que resultaron adjudicados.

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





**Paso 1:** En la pestaña Catálogo la Entidad Compradora conoce la información de: (i) Segmentos; (ii) Proveedores; (iii) ID del artículo; (iv) artículo, (v) la unidad de medida, (vi) marca y (vii) el precio, es importante que la Entidad Compradora identifique en esta pestaña la necesidad de la compra y el número del ID de los artículos que requiere cotizar. Por otro lado, la Entidad Compradora puede identificar en el Catálogo los artículos habilitados para solicitar litografía, membretes o cualquier otro procedimiento de personalización. La cantidad mínima de solicitud de estos artículos será de 500 unidades para cada uno.

	B	C	D	E	F	G	H
	Segmento	Proveedor	ID Artículo	Artículo	Unidad	Marca	Precio
1	Nacional	Arios Colombia S.A.S.	1	Almohadilla Dactilar	Unidad	PREVENT SECURITY	\$ 4.225
2	Nacional	Arios Colombia S.A.S.	2	Almohadilla Dactilar Recargable	Unidad	RHETZ RHE-537	\$ 8.060
3	Nacional	Arios Colombia S.A.S.	3	Almohadilla Para Sello Recargable	Unidad	RANK	\$ 4.290
4	Nacional	Arios Colombia S.A.S.	4	Archivador De Fuelle En Polipropileno	Unidad	PAPPYER	\$ 8.450
5	Nacional	Arios Colombia S.A.S.	5	Archivador De Fuelle En Yute	Unidad	PAPPYER	\$ 8.970
6	Nacional	Arios Colombia S.A.S.	6	Bandas Elásticas Ref. 22 X 25G	Caja	MAFERCAUCHOS	\$ 530
7	Nacional	Arios Colombia S.A.S.	7	Bandas Elásticas Ref. 22 X Kilo	Bolsa	MAFERCAUCHOS	\$ 7.800
8	Nacional	Arios Colombia S.A.S.	8	Banderitas-Mini-Banderitas- Señales Autoadhesivas	Unidad	PELIKAN	\$ 2.100
9	Nacional	Arios Colombia S.A.S.	9	Bisturi 18Mm Metálico	Unidad	GIOTO REF: SX75B	\$ 6.330
10	Nacional	Arios Colombia S.A.S.	10	Bisturi 18Mm Plástico	Unidad	TRITON	\$ 600

[Catálogo](#)
[FormatoMembretado](#)
[SolCotizacion](#)
[ResumenCotizacion](#)
[Cotizacion](#)

**Paso 2:** En el caso que la Entidad Compradora en su solicitud de Cotización requiera de artículos con litografía, membretes o cualquier otro procedimiento de personalización, debe seleccionar la pestaña FormatoMembretado e incluir la información correspondiente para cada artículo.

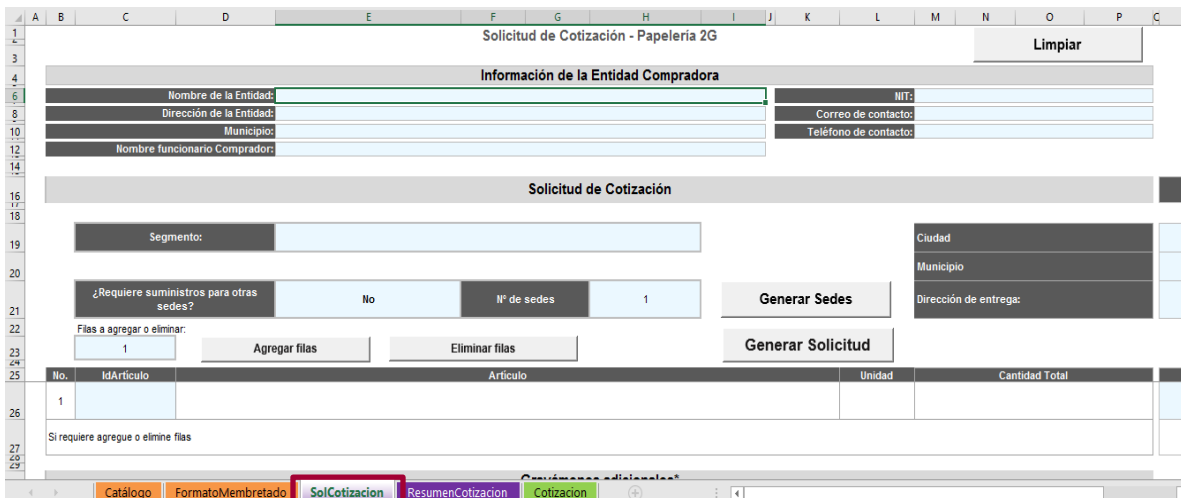
A	B	C	D	E	F
1	<b>Membretado Cajas</b>	Impresión a una tinta del logo de la entidad y la identificación del contenido de la caja			
2	No. del Producto:				
3	Nombre del Producto:				
4	Logo:				
5	Caja No.:				
6	Dependencia:				
7	Serie:				
8	No. Carpetas:				
9	Fecha:				
10					
11					
12	<b>Sobrecubiertas Laterales</b>	Impresión a una tinta del logo de la entidad y la identificación del contenido de la carpeta			
13	No. del Producto:				
14	Nombre del Producto:				
15	Logo:				

[Catálogo](#)
[FormatoMembretado](#)
[SolCotizacion](#)
[ResumenCotizacion](#)
[Cotizacion](#)

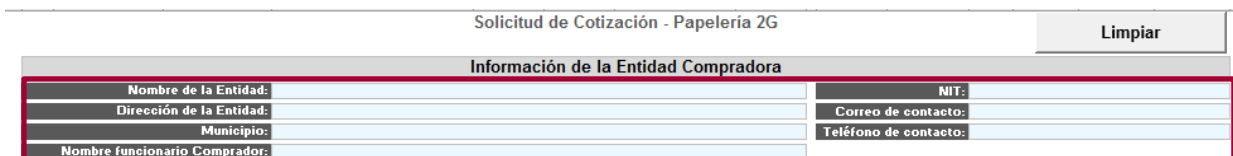




**Paso 3:** La Entidad Compradora debe seleccionar la pestaña SolCotización del archivo en Excel para iniciar con el proceso de solicitud de Cotización.




**Paso 4:** La Entidad Compradora debe diligenciar el: (i) nombre de la Entidad Compradora (este es el nombre de la Entidad que compra y numero el de las sedes en las cuales se presentará el suministro de papelería y útiles de oficina). (ii) diligenciar el NIT, (iii) la dirección, (iv) correo electrónico, (v) municipio, (vi) teléfono de contacto y, (vii) nombre del funcionario comprador.



**Paso 5:** La Entidad Compradora debe: (i) seleccionar el Segmento desplegando la lista, (ii) diligenciar si requiere el suministro para varias sedes y, (iii) diligenciar el número de sedes. Si la Entidad Compradora requiere varias sedes debe hacer clic en el botón “Generar Sedes” y diligenciar los campos de: (i) ciudad, (ii) municipio y (iii) dirección de entrega.

Las sedes que relacione en este formato deben pertenecer a un mismo Segmento




**Paso 6:** La Entidad Compradora debe agregar las filas por cada producto de papelería y útiles de oficina que requiera de acuerdo a la necesidad prevista en el paso 1 de esta sección, agregue y elimine cuantas filas sean necesarias y digite el ID de el o los artículos (s) que requiera.

Ejemplo: La Entidad Compradora requiere 6 bolígrafos de color azul y 1 caja de bandas elásticas, para esto el usuario debe escribir el número 18 que corresponde al ID artículo del bolígrafo de color azul y posteriormente debe digitar el número 6 que corresponde al ID artículo a las bandas elásticas.

Filas a agregar o eliminar				Generar Solicitud
No.	IdArtículo	Artículo	Unidad	
1	18	Bolígrafo Azul	Unidad	
2	6	Bandas Elásticas Ref. 22 X 25G	Caja	
3	170	Perforadoras 3 Huecos	Unidad	

**Paso 7:** La Entidad Compradora debe indicar el número de artículos para cada una de las sedes.

Artículo	Unidad	Cantidad Total	Sede 1	Sede 2	Sede 3
	Unidad	825	15	150	222
el. 22 X 25G	Caja	32	4	5	6
cos	Unidad	4	Números	1	1
			20	156	223

**Paso 8:** La Entidad Compradora debe diligenciar los gravámenes adicionales. Si la Entidad Compradora requiere agregar varios gravámenes adicionales puede diligenciar el número de filas que desea agregar y hacer clic en el botón “Agregar filas” o “Eliminar filas”.

Gravámenes adicionales*		
No	Descripción	Porcentaje
1	Procultura	15.00%
2	Pro familia	2.00%
Total porcentaje:		17.00%

Filas a agregar o eliminar Gravámenes:			
1	Agregar filas	Eliminar filas	

**Paso 9:** Una vez completados los pasos de 1 al 9 y revisados. La Entidad Compradora debe hacer clic en el botón “Generar Solicitud”. en caso de encontrar alguna inconsistencia con la información diligenciada la Entidad Compradora puede hacer clic en el botón “Limpiar”. La Entidad Compradora debe tener en cuenta que al hacer clic en el botón “Limpiar” borra toda la información ingresada en la Solicitud de Cotización.



Solicitud de Cotización - Papelería 2G									
<b>Limpiar</b>									
<b>Información de la Entidad Compradora</b>									
Nombre de la Entidad:					NIT:				
Dirección de la Entidad:					Correo de contacto:				
Municipio:					Teléfono de contacto:				
Nombre funcionario Comprador:									
<b>Solicitud de Cotización</b>									
Segmento: Bucaramanga									
¿Requiere suministros para otras sedes? <b>Si</b> N° de sedes: 5									
Filas a agregar o eliminar: 2									
Agregar filas Eliminar filas									
<b>Generar Sedes</b>									
<b>Generar Solicitud</b>									
No.	IdArtículo	Artículo	Unidad	Cantidad Total	Sede 1	Sede 2			
1	18	Boligrafo Azul	Unidad	825	15	150			
2	6	Bandas Elásticas Ref. 22 X 25G	Caja	32	4	5			
3	170	Perforadoras 3 Huecos	Unidad	4	1	1			
					20	156			

Si requiere agregue o elimine filas

**Paso 10:** Generada la solicitud de cotización, la Entidad Compradora debe ir a la pestaña “Resumen Cotización” y verificar que la información este correcta, una vez verificada esta información la Entidad Compradora debe hacer clic en el botón “Generar CSV”,

Una vez presionado el botón, El Simulador generará el archivo plano o archivo CSV que guardará en el mismo lugar en el que se encuentra el archivo que la entidad ha venido trabajando. Excel emitirá un aviso indicado que generó el documento y su ruta de acceso. Se recomienda a la Entidad no abrir el archivo CSV, hasta no tanto se cargue en la Tienda Virtual.

Solicitud de Cotización - Papelería 2G									
<b>Información de la Entidad Compradora</b>									
Nombre de la Entidad:					NIT:				
Dirección de la Entidad:					Correo de contacto:				
Municipio:					Teléfono de contacto:				
Nombre funcionario Comprador:									
<b>Resumen de Cotización</b>									
Segmento: Bucaramanga									
¿Requiere suministros para otras sedes? <b>Si</b> N° de sedes: 5									
<b>Generar CSV</b>									

Microsoft Excel

Archivo .CSV guardado en  
C:\Users\juan.soacha\Downloads\solCotizacionCSVvehiculos.csv

Aceptar

**Paso 11:** La Solicitud de Cotización se genera a partir de una plantilla de Cotización. La Entidad Compradora debe identificar el número de plantilla de Cotización que debe utilizar según (i) Nacional;



(ii) Bogotá; (iii) Bucaramanga; (iv) Cali; (v) Cartagena y Barranquilla; o (vi) Medellín donde requiere los productos de papelería y útiles de oficina. Para identificarlo debe seguir los siguientes pasos:

- (i) En la Tabla 2 de Segmentos de cada una de las ciudades, identificar el municipio en el cual requiere los productos al que pertenece.
- (ii) En la cuarta columna de la tabla, “Planilla de Cotización” identificar el número de planilla que corresponde el Segmento de la ciudad de cobertura de interés.

## B. Como realizar la Solicitud de Cotización en la TVEC

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



**Paso 2:** En la columna “Crear a partir de una plantilla”, la Entidad Compradora debe buscar con los siguientes números, las plantillas de Cotización: (i) Nacional – 22008; (ii) Bogotá -22001; (iii) Bucaramanga – 22014; (iv) Cali – 22017; (v) Cartagena y Barranquilla – 22020; (vi) Medellín -22022. Las Plantillas de Cotización incluye a los Proveedores adjudicados para cada uno de los segmentos.

Si la plantilla no es visible, la Entidad Compradora debe buscarla ingresando en el campo “Encontrar una plantilla” el número de la plantilla de Cotización requerida. Ejemplo: “22008” para encontrar la plantilla del Segmento Nacional. El siguiente paso es elegir “Crear”.



Hay tres formas de crear una plantilla.

**Crear una nueva plantilla.**

- Nueva Solicitud de información
- Nueva solicitud de cotización
- Nueva Solicitud de propuesta
- Solamente para subasta inversa

or

**Crear a partir de una plantilla.**

- #22022 Papelería 2G Medellín
- #22020 Papelería 2G Cartagena y ...
- #22019 Papelería 2G Nacional
- #22018 Papelería 2G Bucaramanga

 [+ Crear](#)

or

**Copiar el evento**

- #22049 Inclusión de prod... (Borrador)
- #22046 (Borrador)
- #22045 Papelería 2G Mede... (Borrador)
- #22044 Papelería 2G Mede... (Borrador)

[Cancelar](#)

**Cada Segmento cuenta con su plantilla de Cotización, por lo que la Entidad Compradora debe realizar tantas Solicitudes de Cotización como número de Segmentos que requiera incluir.**

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

[Inicio](#)
[Solicitudes](#)
[Órdenes](#)
[Facturas](#)
[Recepción](#)
[Cotización](#)
[Proveedores](#)
[Artículos](#)
[Informes](#)
[Configuración](#)

Eventos   Artículos de respuesta

Papelería 2G Bucaramanga **Evento 22050** [Editar](#)

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

**Socios de negocios**  
**Plazo del Evento**  
**Anexos**  
**Artículos y Segmentos**





#### Paso 5: Socios de negocios

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



## Socios de negocios

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

	Natalia Gracia	(Creador)	
	Laura Flórez Cardona	(Propietario)	
	Mesa Ayuda	(observador)	

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

**Agregar**  
**Responsable de cotización**

**Agregar** 

Seleccionar el usuario correspondiente y hacer clic en Agregar.

## Socios de negocios

Equipo de Cotización Agregado **Responsable de cotización**

**Agregar** 

	Natalia Gracia	(Creador)	
	Laura Flórez Cardona	(Propietario)	
	Mesa Ayuda	(observador)	

Juan Fernando Reyes Kuri

Juan Fernando Garzon

Juan Fernando Soacha

Juan fernando Soacha

←

Esta opción puede ser útil en el caso en que la Entidad Compradora requiera que otros usuarios de la Entidad aprueben o revisen la Solicitud.

## Paso 6: Plazo del Evento

El Acuerdo Marco establece que la Entidad Compradora debe determinar un plazo de cinco (5) días hábiles para cotizar los productos de papelería y útiles de oficina. El plazo cuenta a partir del día hábil siguiente a la realización de la Solicitud de Cotización hasta el día en el que se cumplen los cinco (5) días hábiles a las 17:00 p.m.

**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 al enviar**

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

¿Cuándo comienza este evento?

☒ Iniciar evento al 'Enviar'

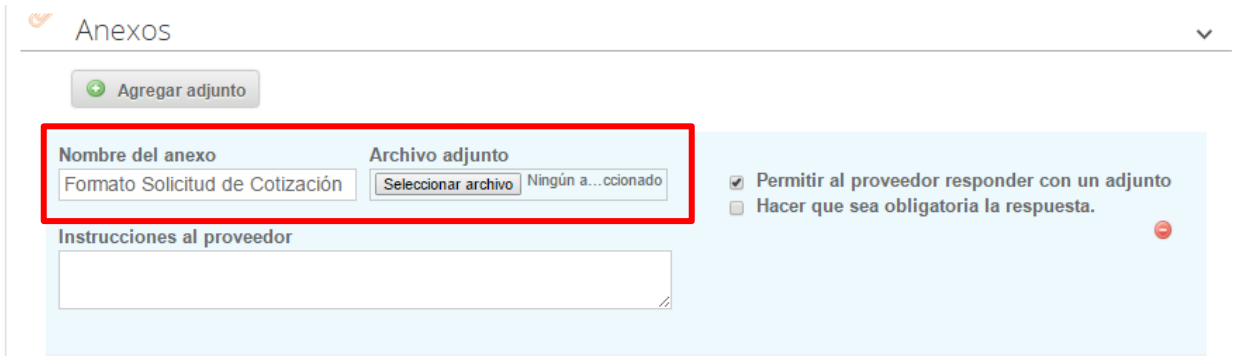
¿Cuándo debería terminar este evento?

20/02/18 **17:00**



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

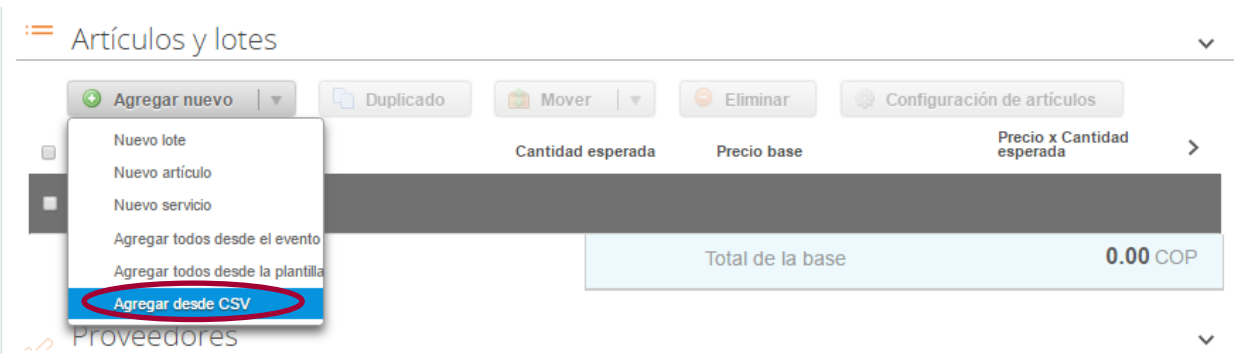
Luego de diligenciar el simulador para estructurar la compra, la Entidad Compradora debe adjuntar el archivo del simulador en formato Excel en la sección de “Anexos” en la Plantilla de cotización.



**Nota:** El archivo puede ser renombrado por el usuario.

### Paso 8: Artículos y lotes: carga de los ítems o componentes del producto requerido

Una vez cargado el formato de Solicitud de Cotización, la Entidad Compradora debe confirmar y cargar los productos de papelería y útiles de oficina “artículos” que requiere, utilizando el archivo CSV que generó en el Paso 7 de la sección A. Para realizar la carga la Entidad Compradora debe ubicarse en la sección “Artículos y lotes” y luego en el botón “Agregar nuevo” seleccionar la opción “Agregar desde CSV”.



Una vez seleccionada esta opción, 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

Seleccionar archivo

Ningún archivo seleccionado

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

Comenzar carga

En el botón "Seleccionar archivo" la Entidad debe seleccionar el archivo CSV guardado en la Sección A y luego oprimir el botón "Comenzar carga". Una vez hecho esto, la plataforma desplegará la siguiente ventana:

Tipo (servicio o artículo)	Cantidad	Código de unidad de medida*	Posición	Divisa	Descripción	Mercancía
Row 3 Nuevo	QuoteRequestQuantityLine 1	Und	0	COP	Accesorios y Adecuaciones	
Row 4 Nuevo	QuoteRequestQuantityLine 1	Und	0	COP	Mantenimiento Preventivo	
Row 5 Nuevo	QuoteRequestQuantityLine 1	Und	0	COP	Requerimientos de la Matrícula	
Row 6 Nuevo	QuoteRequestQuantityLine 1	Und	0	COP	Gravámenes adicionales	

Finalizar carga

Cancelar

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:

### La carga se completó correctamente.

La carga se completó correctamente.. 8 filas procesadas creando 8 nuevas filas y actualizando 0 filas.

Listo

La Entidad debe oprimir el botón "Listo". Una vez terminado este proceso aparecerá un artículo correspondiente al suministro de papelería y útiles de oficina en la plantilla de cotización. La Entidad debe verificar que el valor total de la pestaña "ResumenCotización" del simulador sea acorde con el valor cargado en la sección de "Artículos y Lotes" de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.



## Paso 9: Envío de la Solicitud de Cotización

La Entidad debe hacer clic en “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
   
 Acaba 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: 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

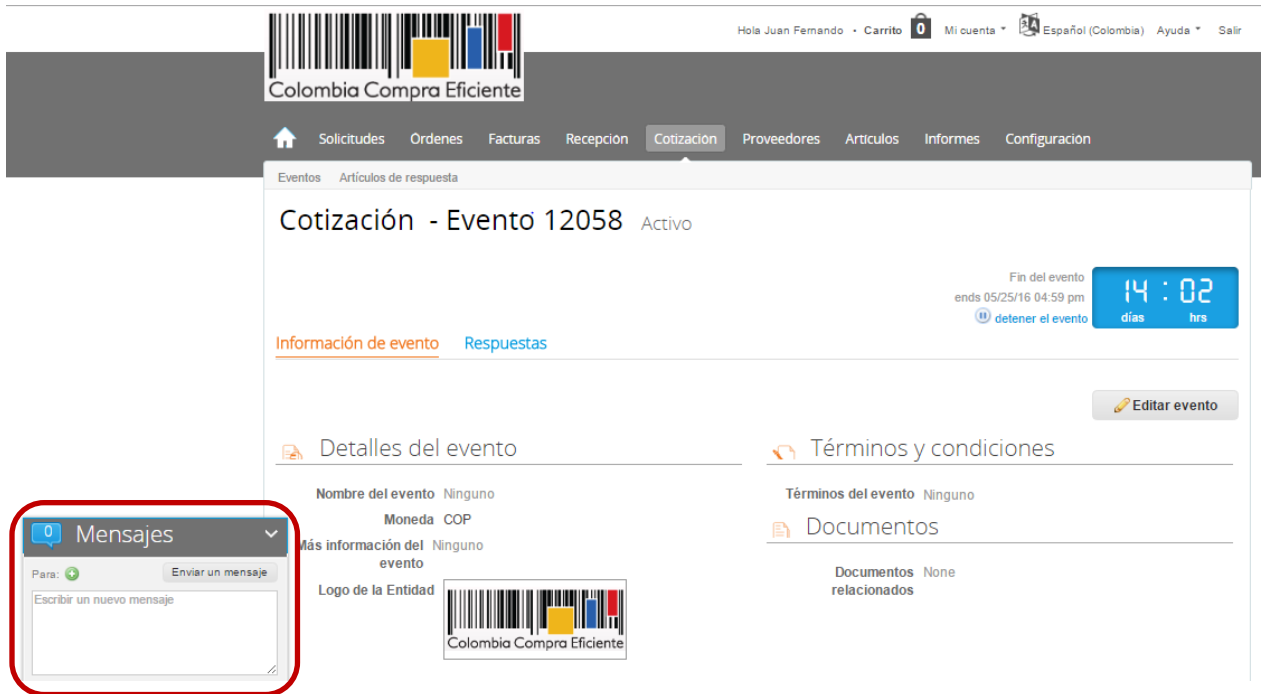
[Cancelar](#)
[Enviar el evento](#)

## C. 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 “Mensajes” de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, cualquier comunicación por fuera 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 “Mensajes” justificando el porqué de la situación.





Hola Juan Fernando • Carrito 0 • Mi cuenta • Español (Colombia) • Ayuda • Salir

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](#)

### Detalles del evento

Nombre del evento Ninguno  
Moneda COP  
Más información del evento Ninguno  
Logo de la Entidad 

### Términos y condiciones

Términos del evento Ninguno

### Documentos

Documentos None relacionados

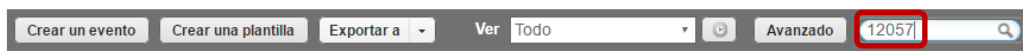
Los Proveedores envían las Cotizaciones durante el tiempo establecido y cada vez que un Proveedor envía una respuesta de Cotización, le llega un mensaje al Usuario Comprador de dicha acción. Sin embargo, la Entidad Compradora solo podrá ver las respuestas de Cotización una vez el Evento haya concluido.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

#### D. 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.

#### Administrador de cotizaciones



Crear un evento Crear una plantilla Exportar a Ver Todo Avanzado **12057**







**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	
18166	Outsourcing de Papelería y Útiles de Oficina	Duban Alveiro Bejarano Rodríguez	Outsourcing de Papelería y Útiles de Oficina	Papelería y Útiles de Oficina	25/09/14	03/06/16	Borrador	RFQ	0	

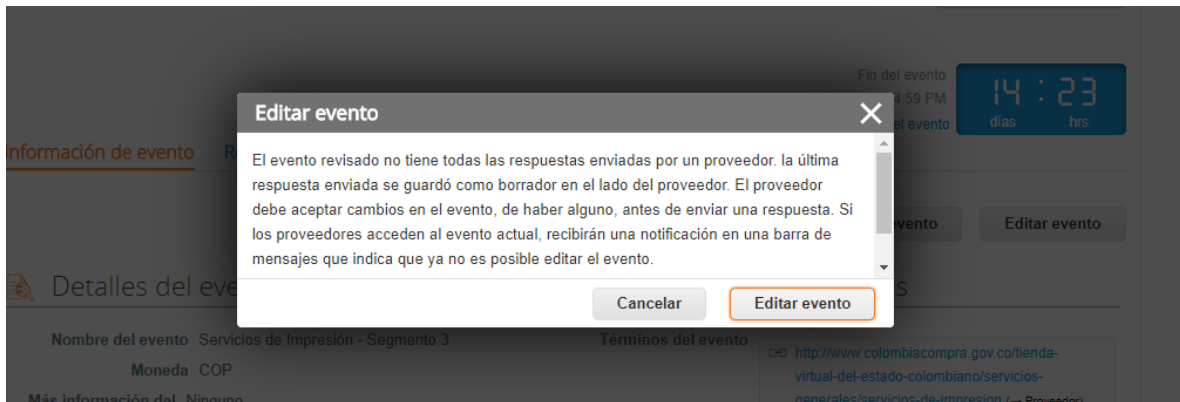
**Paso 3:** De clic en el botón 

Papelería 2G Medellin - Evento 22063 


 Detalles del evento

 Términos y condiciones

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 22063) y este será el Evento de Cotización que se tendrá en cuenta para consultas y para culminar el proceso de compra.

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



**Anexos**

[+ Agregar adjunto](#)

Nombre del anexo	Archivo adjunto	
Formato Solicitud de Cotización	 Solicitud_de_Cotizacion.xls	<input checked="" type="checkbox"/> Permitir al proveedor responder con un adjunto <input type="checkbox"/> Hacer que sea obligatoria la respuesta.

Instrucciones al proveedor

**Paso 6:** Si se trata de los ítems que se cargaron a través del CSV debe seleccionar todas las líneas y hacer clic en el botón [Eliminar](#) y volver a cargar desde el CSV corregido.

[+ Agregar nuevo](#) | [Duplicado](#) | [Mover](#) | [Eliminar](#) | [Configuración de artículos](#)

Nombre	Cantidad esperada	Precio base	Precio x Cantidad esperada
<b>8 items (not in lots)</b>			
R11 - Operario de aseo y cafetería Tiempo Co...	3	94.014.480,00 COP	282.043.440,00 COP
R11 - Operario de mantenimiento Tiempo Co...	3	13.430.640,00 COP	40.291.920,00 COP
R11 - Bienes de Aseo y Cafetería	3	210.643,00 COP	631.929,00 COP
R11 - Recargo por Trabajo nocturno, extra, d...	1	0,00 COP	0,00 COP
R11 - Recargo por dotación especial	1	0,00 COP	0,00 COP
R11 - AIU	1	12.918.692,00 COP	12.918.692,00 COP
R11 - IVA	1	5.167.477,00 COP	5.167.477,00 COP
R11 - Gravámenes adicionales	1	0,00 COP	0,00 COP
<b>Total de la base</b>			<b>341,053,458.00 COP</b>

**Paso 7:** La Entidad debe reiniciar los plazos de respuesta, para ello modifique la fecha y hora en fin del Evento ampliando el plazo en cinco (5) días hábiles a partir del día que envíe el Evento editado. El plazo de cotización inicia a partir del día hábil siguiente a la Solicitud de Cotización y termina a las 17:00 pm del día de finalización del Evento de Cotización definido por la 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? **20/02/18**

¿Cuándo debería terminar este evento? **17:00**

☒ Iniciar evento al 'Enviar'





**Paso 8:** Después de hacer los cambios hacer clic en “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 “Enviar el Evento” con lo cual se enviará la Solicitud de Cotización a los Proveedores.

Por página 15 | 45 | 90

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


## E. Finalizar el Evento de Cotización

La Entidad Compradora puede concluir el Evento antes del plazo estipulado en el Acuerdo Marco, solamente si se cumplen las 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 del Estado Colombiano solicitando confirmación de que estas Cotizaciones son definitivas y ha recibido respuesta afirmativa de todos los Proveedores.

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	<a href="#">✎</a> <a href="#">✖</a>

Por página 15 | 45 | 90

[Load History](#) [Fin del evento](#) [✎ Editar evento](#)

Una vez finalizado el Evento de Cotización, la Entidad Compradora puede ver las Cotizaciones recibidas para analizarlas y compararlas.





Recuerde que una vez finalizado el proceso de Cotización es obligatorio continuar en los términos establecidos en el Acuerdo Marco hasta la adjudicación del mismo.

## F. 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 hacer clic en la pestaña “Respuestas” y finalmente, en el “Nombre de la respuesta” de cada Proveedor.

**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					
<input type="checkbox"/>	Logotipo	Proveedor	Proveedor al que se adjudicó	Nombre de la respuesta	Enviado	Comentarios	Precio base	Precio ofe
<input type="checkbox"/>		Proveedor 1	Ninguno	<b>Proveedor 1 - #29238</b>	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 12.Blindaje_V17.xlsm

En este archivo la Entidad debe verificar que los Precios cotizados por el Proveedor en la pestaña “Cotización” correspondan a los Precios cotizados en la sección de Artículos y lotes de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

Al realizar las comparaciones de las Cotizaciones, la Entidad Compradora debe verificar que el proveedor haya cotizado por debajo de sus precios techo publicados en el Catálogo para los productos de papelería y útiles de oficina.

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



**Cotización - Evento 12058a** Activo

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

[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	<a href="#">Proveedor 1 - #29238</a>	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 elegir la Cotización que incluya los productos de papelería y útiles de oficina en los segmentos requeridos y que haya cotizado el menor valor total relacionado en la Solicitud de Cotización y agregarla al "Carrito".

Cotización

Región de Cobertura:  **¿Cotizo todas las Sedes?**  Si seleccionó "No" indique cuales no cotiza

Nombre del Proveedor:

Al momento de comparar las Cotizaciones recibidas, es importante verificar que la Cotización que ha presentado el Proveedor en la plataforma coincida en todos sus componentes (productos) con la información que anexa el Proveedor en el archivo de Excel.

El Proveedor debe indicar en su Cotización según aplique el valor de productos de papelería y útiles de oficina por la Entidad Compradora. En la Cotización los valores unitarios que deben ser iguales o inferiores a los publicados en el Catálogo.

## G. Aclaraciones a la Solicitud de Cotización

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





actuaciones en la Tienda Virtual del Estado Colombiano y elaborar las solicitudes de Cotización de forma responsable y diligente.

En caso de tener dudas sobre su contenido, tiene la posibilidad de solicitar aclaración por medio del correo electrónico del Proveedor o chat de mensajería que estará habilitado durante 30 días calendario posteriores a la finalización del evento de cotización, como cuando la cotización no abarque todos los ítems o abarque ítems adicionales a los que la Entidad Compradora solicitó cotizar.

El Proveedor en la aclaración debe referirse exclusivamente a los ítems sobre los cuales la 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 electrónico de los Proveedores en el Evento de Cotización:

Logotipo	Fecha de adición	Nombre	Nombre del contacto	Correo Electrónico	Nro. de respuestas	Acciones
	22/05/17	Arios Colombia S.A.S.	Ingrid Tatiana Zea Perdomo	info@arioscolombia....		 
	22/05/17	Ofixpres S.A.S.	Angela Bibiana Recaman M	angela.recaman@ofix...		 
	22/05/17	Panamericana Outsourcing S.A.	Eduardo Diaz Sanchez	acuerdopapeleria@pa...		 
	22/05/17	S.O.S. Soluciones de Oficina & Suministros S.A.S	Diego Pava	dpava@sossuministro...		 

Cuando el proveedor no responde la aclaración en el tiempo que establece la Entidad Compradora, la Entidad Compradora no debe tener en consideración esa cotización para la colocación de la Orden de Compra, y pasar a colocarla con la siguiente cotización que tenga el menor precio.

En caso que 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.

## H. Selección del Proveedor

La Entidad Compradora debe elegir la Cotización que cumpla con las características solicitadas, y que haya cotizado 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”.

Para agregar la cotización al “Carrito” debe hacer clic sobre el nombre de la respuesta del Proveedor seleccionado, luego en “Adjudicar todos los artículos”.

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	800,00 COP
Artículo 2	1	Unidad x	1.800,00	1.800,00 COP
Artículo 3	1	Unidad x	2.800,00	2.800,00 COP
Artículo 4	1	Unidad x	3.800,00	3.800,00 COP
Total				9.200,00 COP

Load History

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



Esta respuesta ha sido seleccionada.

Artículos y lotes

Acciones

- Agregar a una nueva solicitud
- Agregar a catálogo
- Agregar a catálogo con contrato

Nombre	Cantidad esperada	Unidad de medida	MI precio	9.200
Los artículos no están en Lotes (4 artículos)				
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

## I. Cancelar el Evento de Cotización

La solicitud de cotización es el inicio de la Operación Secundaria de los Acuerdos Marco 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 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](#).

## V. Orden de Compra

Este capítulo lo encontrará en la [Guía General de los Acuerdos Marco](#).



## VI. Facturación y Pago

La Entidad Compradora debe aprobar y pagar las facturas dentro de los 30 días calendario siguientes a la fecha de presentación de la factura. Si la factura no cumple con las normas aplicables o la Entidad Compradora solicita correcciones a la misma, el término de 30 días calendario empezará a contar a partir de la presentación de la nueva factura. Igualmente, cuando la Entidad Compradora lo estime necesario, es obligación del Proveedor remitir a la Entidad Compradora los soportes de pago de las obligaciones laborales frente al sistema de seguridad social integral y demás aportes relacionados con las obligaciones laborales frente a su personal durante el mes a facturar. Dentro de los siguientes 10 días hábiles posteriores al pago, la Entidad Compradora debe enviar al Proveedor un comprobante pago que incluya el valor de los descuentos y retenciones efectuados.

El Proveedor debe cumplir con las obligaciones derivadas de la Orden de Compra mientras el pago es formalizado. En caso que la Entidad Compradora incurra en mora superior a 30 días calendario, el Proveedor podrá suspender el suministro a la Entidad Compradora hasta que esta formalice el pago y abstenerse de cotizar en las Solicitudes de Cotización generadas por esta Entidad Compradora.

El retraso en los tiempos de entrega y de reposición establecidos en la Cláusula 8 y en la Orden de Compra genera descuentos a favor de la Entidad Compradora en la factura correspondiente a la entrega para la cual se presentó el retraso. El valor de los descuentos será del 0,5% del valor de los productos pendientes de entrega de la Orden de Compra por cada día hábil de retraso en la entrega, teniendo como base la fecha de entrega inicial. Para la entrega por reposición, el valor de los descuentos será del 1% del valor de los productos pendientes de entrega de la Orden de Compra por cada día hábil de retraso respecto de los plazos establecidos para la reposición. Si se justifica y se comprueba que el retraso en la entrega fue causado por un error en la solicitud realizada por la Entidad Compradora, no aplican estos descuentos.

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



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



## VII. Publicación de documentos o aclaraciones de la Orden de Compra

---

Este capítulo lo encontrará en la [Guía General de los Acuerdos Marco](#).

## VIII. Modificaciones, aclaraciones, terminaciones o liquidaciones de la Orden de Compra.

---

Las modificaciones, adiciones o terminaciones de la Orden de Compra son la modificación, adición o terminación de un contrato y la 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 ([haciendo clic aquí](#))

### Nota:

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

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

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

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

Independientemente de que aplique o no la liquidación para las Órdenes de Compra, todas deben ser cerradas en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, por lo anterior, la Entidad Compradora debe diligenciar el formato de modificación, aclaración, terminación o liquidación de Orden de Compra una vez ejecutada la Orden de Compra, y enviarlo junto con el formato adicional que diligencie la Entidad Compradora (este formato solo aplica para las Órdenes de Compra que deben ser liquidadas) a Colombia Compra Eficiente, para que esta pueda dejar cerrada y liquidada la Orden de Compra en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.







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

- (i) Pendiente de aprobación: aprobar o rechazar la factura.
- (ii) Rechazada: registrar el caso a través del formulario de soporte ([www.colombiacompra.gov.co/soporte](http://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 en las Órdenes de Compra

Para reportar posibles incumplimientos en las Órdenes de Compra, la Entidad Compradora debe 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 Excel para reportar posibles incumplimientos en las Órdenes de Compra 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 se consigne en el formato.

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

Colombia Compra Eficiente una vez recibida la información analizará el posible incumplimiento en la Orden de Compra para dar inicio al procedimiento administrativo.

