

## Guía de uso del portal de Proveedores de la Tienda Virtual del Estado Colombiano

*Instrumento de Agregación de Demanda Instrumento de Agregación de Servicios Financieros II*

### Tabla de contenido

|      |  |    |
|------|--|----|
| I.   | Introducción .....   | 2  |
| II.  | Registro del Proveedor en Coupa Supplier .....                       | 2  |
| III. | Consulta de Órdenes de Compra.....                                   | 3  |
| IV.  | Consulta y envío de la copia de las facturas - <i>Invoices</i> ..... | 4  |
| 1.   | Consultar las facturas.....  | 4  |
| 2.   | Crear una factura.....   | 5  |
| V.   | Proceso de Cotización .....  | 8  |
| 1.   | Solicitud de Cotización .....  | 8  |
| 2.   | Descargar archivos anexos.....                                       | 9  |
| 3.   | Analizar Solicitud de Cotización.....                                | 10 |
| 4.   | Diligenciar Cotización .....   | 11 |
| 5.   | Enviar Cotización .....  | 14 |
| VI.  | Mensajes durante Solicitud de Cotización .....                       | 15 |
| VII. | Finalizar evento de Cotización .....                                 | 16 |



## I. Introducción

El portal de Proveedores de la Tienda Virtual del Estado Colombiano - Coupa Supplier es una herramienta que Colombia Compra Eficiente pone a disposición de los Proveedores de la Tienda Virtual del Estado Colombiano durante la ejecución de las Órdenes de Compra. A través de *Coupa Supplier* el Proveedor puede consultar las Órdenes de Compra que le genera las Entidades Compradoras, enviar copia de las facturas y realizar la cotización.

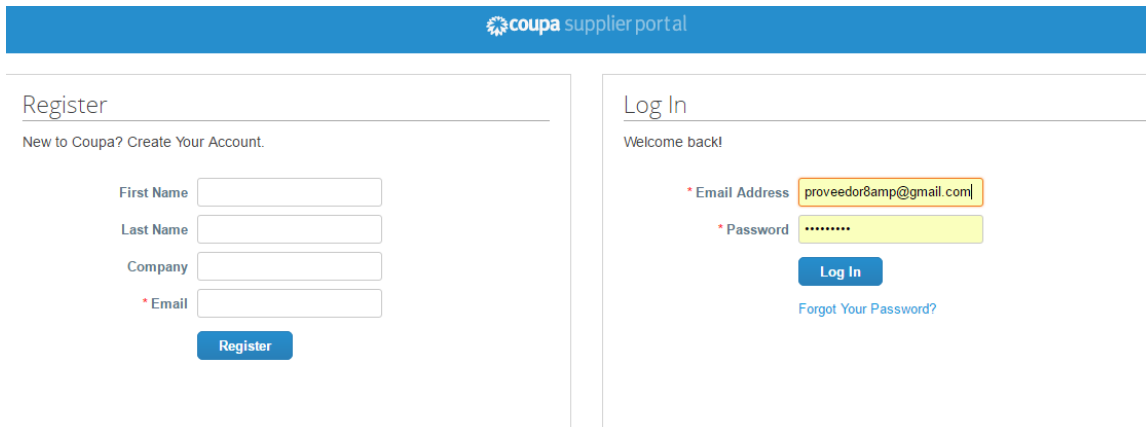
La presente guía busca ayudar a los Proveedores en el proceso de cómo realizar las siguientes actividades:

- Recibir Órdenes de Compra
- Enviar Facturas
- Realizar la Cotización

## II. Registro del Proveedor en Coupa Supplier

Para acceder al portal de Proveedores de la Tienda Virtual del Estado Colombiano – Coupa Supplier, Colombia Compra Eficiente envía un correo de invitación al Proveedor adjudicado en los diferentes Acuerdos Marco de Precios, a través del cual, este puede configurar sus datos y contraseña.

Una vez generada la cuenta, debe ingresar a la página <https://supplier.coupahost.com> e iniciar sesión con su correo y contraseña.



The screenshot shows the 'coupa supplier portal' header. Below it are two panels: 'Register' and 'Log In'. The 'Register' panel has fields for First Name, Last Name, Company, and Email, with a 'Register' button. The 'Log In' panel has fields for Email Address (containing 'proveedor8amp@gmail.com') and Password (masked with dots), with a 'Log In' button and a 'Forgot Your Password?' link.


La página de inicio del “Coupa Supplier Network” se describe a continuación:








Home Profile Orders ASN Invoices Catalogs Admin

---

Proveedor 8



-  About
-  Industry
-  Website
-  Established
-  Employees

[Improve Your Profile](#)

#### Merge Accounts

If your company has more than one CSP account, we try to list it below. Consider merging them to reduce confusion for existing and potential customers.

Not seeing the account you want to merge with? [Click here.](#)

---

#### Latest Customers

[Colombia Compra Eficiente](#)

De manera preventiva y con el fin de evitar que el servidor de correos bloquee los correos entrantes de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, y que estos sean etiquetados como un SPAM, Colombia Compra Eficiente solicita que el área encargada realice las siguientes tareas:

(i) -Habilitar las siguientes IP en los servidores de correo:

199.255.192.0/22  
199.127.232.0/22  
54.240.0.0/18 DNS (\*.smtp-out.amazonses.com)

(ii)- Deshabilitar la opción reverse-lookup para detectar spam en el servidor de correo, puesto que los servidores de Amazon SES envían el correo, pero el remitente aparece como Colombia Compra y cuando ejecuta la acción de reverse lookup con los registros PTR está detectando que no es Colombia Compra sino Amazon y lo clasifica como Spam.

### **Nota:**

El Proveedor NO debe realizar ningún tipo de actualización de datos de contacto directamente en Coupa Supplier pues eso puede generar errores en el sistema.

En caso de que el Proveedor desee modificar el correo electrónico para la recepción de las Solicitudes de Cotización y de las Órdenes de compra debe notificar el cambio del correo por escrito a Colombia Compra Eficiente. Colombia Compra Eficiente actualizará el correo máximo 3 días hábiles después de la solicitud. El Proveedor debe tener en cuenta que la actualización de correo solo aplica para nuevos eventos que se generen a partir de la actualización, así que debe asegurar tener las dos cuentas de correo activas hasta que se culminen los eventos de cotización en proceso.

**Clausula Notificaciones:** Para actualizar los datos suministrados por el Proveedor para envío de notificaciones (ver cláusula del contrato), el Proveedor debe enviar un documento firmado por el representante legal informando la actualización de los datos.

## **III. Consulta de Órdenes de Compra**

Para consultar las Órdenes de Compra, el Proveedor debe hacer clic en “Orders” en la barra superior.



Proveedor 8



- About
- Industry
- Website
- Established
- Employees

Improve Your Profile

### Merge Accounts

If your company has more than one CSP account, we try to list it below. Consider merging them to reduce confusion for existing and potential customers.

Not seeing the account you want to merge with? [Click here.](#)

### Latest Customers

Colombia Compra Eficiente

Al ingresar se despliegan todas las Órdenes de Compra - *Purchase Orders* emitidas por las Entidades Compradoras al Proveedor. Las Órdenes se visualizan con el número, fecha, estado, los artículos, el total y las acciones que puede realizar sobre las Órdenes de Compra. Puede ordenar la visualización de las Órdenes de Compra haciendo clic sobre el título de la columna con el criterio de ordenación que desea aplicar.

Para ingresar a la Orden de Compra debe hacer clic en el número de la Orden.

Configure PO Delivery

## Purchase Orders

| PO Number | Order Date | Status | Acknowledged | Items   | Unanswered Comments | Total        | Actions |
|-----------|------------|--------|--------------|---|---------------------|--------------|---------|
| 15881     | 04/05/17   | Issued | 04/07/17     | 1 Unidad of GALAXY S7 EDGE LTE NEGRO ONIX       | No                  | 2,699,000.00 |         |
| 15617     | 03/31/17   | Issued | 04/03/17     | 2 Unidad of MINI LG OM4560                      | No                  | 818,000.00   |         |
| 15407     | 03/27/17   | Issued | 03/27/17     | 10 Unidad of VENTILADOR TORRE DIGITAL + CONTROL | No                  | 2,390,000.00 |         |

## IV. Consulta y envío de la copia de las facturas - *Invoices*

### 1. Consultar las facturas

Para consultar las facturas, el Proveedor debe hacer clic en "Invoices" en la barra superior.



Proveedor 8



- About
- Industry
- Website
- Established
- Employees

Improve Your Profile

Merge Accounts

If your company has more than one CSP account, we try to list it below. Consider merging them to reduce confusion for existing and potential customers.

Not seeing the account you want to merge with? [Click here.](#)

Latest Customers

Colombia Compra Eficiente

Las facturas o “Invoices” se encuentran centralizadas en esta consulta. Las facturas se visualizan con el número de la factura, la Orden de Compra asociada a esta y el estado de la misma. Puede agregar criterios de visualización dando clic en el botón “View” y posteriormente en la opción “Create” o puede ordenar la información visualizada haciendo clic sobre el título de la columna con el criterio de ordenación que desea aplicar. También puede exportar el contenido visualizado a Excel haciendo clic en “Export to”.


Invoices

| Invoice # | Created Date ▾ | Status | PO #  | Total         | Unanswered Comments | Actions |
|-----------|----------------|--------|-------|---------------|---------------------|---------|
| None      | 03/06/17       | Draft  | 14776 | 1,479,000.00  | No                  |         |
| None      | 03/06/17       | Draft  | 14776 | 1,479,000.00  | No                  |         |
| None      | 12/09/16       | Draft  | 11204 | 42,094,588.50 | No                  |         |

Per page 15 | 45 | 90

Invoice Against Contract Create Credit note

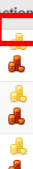


## 2. Crear una factura

Para crear la copia de la facturar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, el Proveedor debe ingresar a la opción de consulta de Órdenes de Compra como está definido en la sección IV.1, identificar la Orden de Compra que desea facturar y hacer clic en la acción “Crear factura - Create Invoice”  para generar la plantilla donde diligencia la factura.



Configure PO Delivery

## Purchase Orders


| PO Number | Order Date | Status | Acknowledged | Items   | Unanswered Comments | Total        | Actions   |
|-----------|------------|--------|--------------|---|---------------------|--------------|---|
| 15881     | 04/05/17   | Issued | 04/07/17     | 1 Unidad of GALAXY S7 EDGE LTE NEGRO ONIX       | No                  | 2,699,000.00 |  |
| 15617     | 03/31/17   | Issued | 04/03/17     | 2 Unidad of MINI LG OM4560                      | No                  | 818,000.00   |  |
| 15407     | 03/27/17   | Issued | 03/27/17     | 10 Unidad of VENTILADOR TORRE DIGITAL + CONTROL | No                  | 2,390,000.00 |  |

El Proveedor debe diligenciar la información de la factura.

## Create Invoice Create

|   |  |
|---|--|
| <p>* Invoice # <input type="text"/></p> <p>* Invoice Date <input type="text" value="04/18/17"/></p> <p>Payment Terms <input type="text" value="Mecanismo agregacion"/></p> <p>* Currency <input type="text" value="COP"/></p> <p>Status <input type="text" value="Draft"/></p> <p>Shipping Term <input type="text" value="Según el acuerdo marco"/></p> <p>Image Scan <input type="text" value="Seleccionar archivo"/> No se eligió archivo</p> <p>Supplier Notes <input type="text"/></p> <p>Attachments <a href="#">Add File</a>   <a href="#">URL</a>   <a href="#">Text</a></p> | <p>* Supplier <input type="text"/></p> <p>* Remit-To Address <input type="text"/></p> <p>Calle 99 # 11 a - 32 (VENTA EMPRESA)<br/>CALLE 99 #11 A 32<br/>BOGOTA, COLOMBIA 57<br/>Colombia</p> <p>Bank Name: BANCOLOMBIA</p> <p>Beneficiary Name:</p> <p>Bank Account Number: *****1530</p> <p>Customer Colombia Compra Eficiente</p> <p>Bill To Address Superintendencia Financiera de Colombia<br/>Calle 7 4-49<br/>111711 Bogotá<br/>Colombia</p> |
|---|--|

Lines Line Level Taxation

| Type  | Description                   | Qty       | UOM    | Price | Total        |
|---|-------------------------------|-----------|--------|-------|--------------|
|  | GALAXY S7 EDGE LTE NEGRO ONIX | 2,699.000 | Unidad | 1,00  | 2,699,000.00 |

PO Line  Contract  Billing

## Información general de la factura

- (i) Número de factura.

- (ii) Fecha de la factura.
- (iii) Imagen escaneada: en este campo el Proveedor debe cargar la copia de la factura de venta escaneada. Para que la factura sea considerada válida, es indispensable adjuntar el archivo escaneado donde consten los requisitos de ley de una factura de venta.
- (iv) Notas del Proveedor: es este campo el Proveedor puede especificar información adicional relacionada con la factura.
- (v) Datos Adjuntos: el Proveedor debe adjuntar copia de los soportes que certifiquen que se encuentra al día con las obligaciones de pago de los aportes al sistema general de seguridad social integral y puede adjuntar otros archivos si lo requiere.

### Líneas de la factura

Al generar una factura, el sistema automáticamente genera todos los artículos que están en la Orden de Compra y en el campo de cantidad por artículo "QTY" aparece el valor pendiente por facturar.

Considerando que puede haber más de un precio al interior de cada artículo, el Proveedor debe dejar el precio en "1" y en QTY incluir el valor facturado<sup>1</sup> para la totalidad de ese alimento, independiente que el mismo incluya uno o varios segmentos y grupos etarios.

Para verificar el valor final de la factura el Proveedor debe hacer clic en el botón "Calcular". Al final, la factura en la Tienda Virtual del Estado Colombiano debe sumar el mismo valor de la factura original generada por el Proveedor, sin descontar el monto correspondiente a reteica ni retefunte.

|                            |                      |                                |                                      |
|----------------------------|----------------------|--------------------------------|--------------------------------------|
| Subtotal                   |                      |                                | 2,699,000.00                         |
| Shipping                   |                      |                                | <input type="text"/>                 |
| Tax Description (Shipping) | <input type="text"/> | <input type="text"/>           | % <input type="text" value="0.000"/> |
| Handling                   |                      |                                | <input type="text"/>                 |
| Tax Description (Handling) | <input type="text"/> | <input type="text"/>           | % <input type="text" value="0.000"/> |
| Misc                       |                      |                                | <input type="text"/>                 |
| Tax Description (Misc)     | <input type="text"/> | <input type="text"/>           | % <input type="text" value="0.000"/> |
| Tax Description            | <input type="text"/> | <input type="text" value="0"/> | % <input type="text" value="0"/>     |
| Total Tax                  |                      |                                | 0.00                                 |
| <b>Total</b>               |                      |                                | <b>2,699,000.00</b>                  |

<sup>1</sup> El valor a ingresar en Coupa Supplier debe tener en consideración los precios cotizados por el Proveedor, los cuales incluyen todos los impuestos nacionales propios de la prestación del servicio, gravámenes adicionales a los cuales está sujeta las Entidades Compradoras (ej. Estampillas) y demás costos en los que deba incurrir para cumplir a cabalidad y satisfacción el servicio contratado.



Para enviar la factura por el sistema a la Entidades Compradoras, el Proveedor debe hacer clic en el botón “Submit”. La factura quedará en estado de aprobación pendiente.

Tenga en cuenta que las facturas enviadas no podrán ser editadas. En caso de enviar una factura con errores, es necesario que la Entidad Compradora rechace esa factura por la Tienda Virtual del Estado Colombiano y que el Proveedor cree y envíe la factura correcta realizando nuevamente los pasos descritos en esta sección.

Puede consultar la totalidad de las facturas enviadas a la Entidad Compradora y sus estados en la sección “Invoices”.

## V. Proceso de Cotización

---

Los siguientes pasos detallan el proceso que debe seguir el Banco para enviar una Cotización a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

### 1. Solicitud de Cotización

---

Cuando la Entidad Compradora genera una Solicitud de Cotización, el Banco recibe una invitación a cotizar. El Banco recibe esta invitación por medio de su correo electrónico donde debe ingresar con el nombre de usuario registrado en Coupa Supplier y la contraseña actualizada.



The image shows a login form titled "Entrar" (Login) with a dark grey background. It contains two input fields: "Nombre de usuario" (Username) with the text "proveedor7amp@gmail.com" and "Contraseña" (Password) with masked characters ".....". Below the password field is a link that says "¿Olvidó su nombre de usuario o contraseña?". At the bottom right of the form is a button labeled "Entrar".

El Banco debe verificar el número del evento a cotizar y paso seguido hacer clic en la pestaña “Información del Evento” y verificar la fecha de finalización del evento. Recuerde que el Instrumento de Agregación de Demanda establece un tiempo mínimo de cotización de diez (10) días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la creación del evento y hasta el decimo día hábil a las 6:00pm.





[Solicitudes](#)
[Ordenes](#)
[Facturas](#)
[Recepción](#)
[Cotización](#)
[Proveedores](#)
[Artículos](#)

Fin del evento: 19/04/17 08:21 PM **01:07** días hrs

### Vehículos - Plantilla ... - Evento 27678 Activo

**Información de evento** [Mi respuesta](#)



Colombia Compra Eficiente lo invitó al evento de contratación. Vehículos - Plantilla Cotización. Si pretende participar, revise el plazo del evento y acepte los términos y condiciones del evento, si corresponde. Haga clic en la ficha "Mis respuestas" para proporcionar su respuesta, la cual puede incluir Adjuntos, Cuestionarios y Artículos y Lotes.

**Información de eventos y Bases para ofertar**

El evento concluirá a la hora de finalización del mismo.  
Las respuestas están selladas hasta que concluya el evento.

**Buyer Attachments**

**Intención de responder**

Marque este casillero para avisar al comprador que usted tiene la intención de responder.

**Términos y condiciones**

Para participar en este evento, primero debe aceptar los términos y condiciones.

**Acepto** <http://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual...>

Posteriormente, el Proveedor debe marcar  en el espacio indicado que tiene la intención de responder y aceptar los términos y condiciones.

**Reglas de presentación de cotizaciones competitivas (subasta inversa)**

No habrá ninguna cotización competitiva para este evento.  
El evento concluirá a la hora de finalización del mismo.  
Las respuestas están selladas hasta que concluya el evento.

**Adjuntos del proveedor**

**Tiene la intención de responder**

Marque este casillero para avisar al comprador que usted tiene la intención de responder.

**Términos y condiciones**

Para participar en este evento, primero debe aceptar los términos y condiciones.

**Acepto** <http://www.colombiacompra.gov.co/dotaciones-de-...>

**Ingresar respuesta**

## 2. Descargar archivos anexos

El formato de Solicitud de Cotización es un archivo en Excel y PDF donde la Entidad Compradora define las especificaciones de los Servicios Financieros que planea adquirir.



En el link del evento el Banco debe ir a la pestaña “Mi respuesta”, descargar y guardar el simulador diligenciado y cargado por la Entidad Compradora en “Anexos”.

Información de evento **Mi respuesta** dias hrs

---

Anexos

Documento de Laura Stefany Peñuela Padilla Su respuesta

**Formato Solicitud de Cotización**

**1.amp-vehiculosv3.0.3\_(1).xism**

Entidad Compradora: Consulte la guía para adquirir los Vehículos a través del Acuerdo Marco en la Tienda Virtual y Diligencie el Formato de Solicitud de Cotización que se encuen...

**Su respuesta \***

Agregar [Archivo](#)

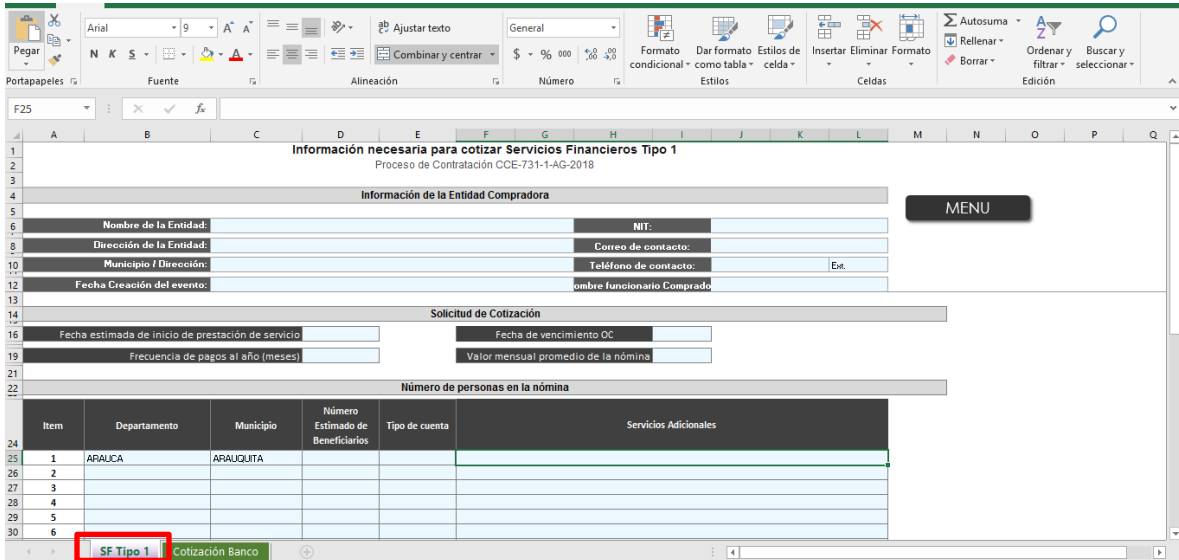
### 3. Analizar Solicitud de Cotización

En el archivo de Excel, el Banco debe revisar la hoja “Cotización” para identificar el Tipo de Servicio Financiero requerido por la Entidad Compradora.

| Cotización para Servicios Financieros Tipo 4 |               |              |           |                                  |   |  |                              |                          |           |         |
|--|---------------|--------------|-----------|----------------------------------|---|--|------------------------------|--------------------------|-----------|---------|
| Proveedor                                    |               |              |           |                                  |   |  |                              |                          |           |         |
| Nombre del Banco                             |               |              |           |                                  |   |  |                              |                          |           |         |
| Información de Cotización                    |               |              |           |                                  |   |  |                              |                          |           |         |
| Fecha de inicio OC                           |               |              |           |                                  | Fecha de vencimiento OC                   |  |                              |                          |           |         |
| Frecuencia de pagos al año                   |               |              |           |                                  | Valor estimado a pagar en cada frecuencia |  |                              |                          |           |         |
| Monto a pagar a cada Beneficiario            |               |              |           |                                  | Fecha de compromiso primera entrega       |  |                              |                          |           |         |
| Paquete de Servicios                         |               |              |           |                                  |   |  |                              |                          |           |         |
| Item   | Código o DANE | Departamento | Municipio | Número Estimado de Beneficiarios | Cantidad de Transferencias por Programa   | Total cantidad estimada de transferencia | Vinculación del Beneficiario | Precio por transferencia | Total     |         |
| 1  |               |              |           |                                  |   | 0  |                              |                          | \$ 0,00   | 4       |
| Total  |               |              |           | 1                                | 0   |  |                              | Subtotal                 | \$ 0,00   | \$ 0,00 |
|  |               |              |           |                                  |   |  |                              |                          | IVA (19%) | \$ 0,00 |
|  |               |              |           |                                  |   |  |                              |                          | Total     | \$ 0,00 |

Solicitud **Cotización** Precios Catálogo Localización





The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following sections:

- Información de la Entidad Compradora:** Includes fields for Nombre de la Entidad, Dirección de la Entidad, Municipio / Dirección, Fecha Creación del evento, NIT, Correo de contacto, Teléfono de contacto, and Nombre funcionario Comprador.
- Solicitud de Cotización:** Includes fields for Fecha estimada de inicio de prestación de servicio, Frecuencia de pagos al año (meses), Fecha de vencimiento OC, and Valor mensual promedio de la nómina.
- Número de personas en la nómina:** A table with columns: Item, Departamento, Municipio, Número Estimado de Beneficiarios, Tipo de cuenta, and Servicios Adicionales. The first row shows '1' in 'Item', 'ARAUCA' in 'Departamento', and 'ARAUQUITA' in 'Municipio'.

The status bar at the bottom indicates 'SF Tipo 1' and 'Cotización Banco'.

#### 4. Diligenciar Cotización

Tenga en cuenta que el Banco debe limitarse a realizar la cotización de acuerdo a las instrucciones indicadas en esta guía. Está prohibido modificar las solicitudes o cambiar los valores o las fórmulas o el formato del simulador enviado por la Entidad Compradora.

El Banco debe cotizar con un precio menor o igual al precio presentado por el Proveedor para el Instrumento de Agregación de Demanda

Tenga en cuenta que Colombia Compra Eficiente aproximó en el Catálogo esos precios máximos al valor entero más cercano, en virtud de la Cláusula 4 del Instrumento de Agregación de Demanda.

Servicios Financieros para los Tipos 1, 2, 3, 5 y 6:

Para el diligenciamiento del Formato de Cotización de Servicios Financieros para los Tipos 1, 2 y 3 el Proveedor debe ingresar la siguiente información:

- I. Diligenciar el nombre del Proveedor



**Cotización de Comisión**  
Proceso de Contratación CCE-731-1-AG-2018

**Banco:**

| Cotización                   |           |                               |                      |                   |
|------------------------------|-----------|-------------------------------|----------------------|-------------------|
| Tipo de Servicio Financiero  | Actividad | Marque con una X si lo ofrece | Días de Reciprocidad | Valor comisión \$ |
| Servicios Financieros Tipo 1 | 1.1       |                               |                      |                   |
|                              | 1.2       |                               |                      |                   |
|                              | 1.3       |                               |                      |                   |
| Servicios Financieros Tipo 2 | 2.1       |                               |                      |                   |
|                              | 2.2       |                               |                      |                   |
|                              | 2.3       |                               |                      |                   |
| Servicios Financieros Tipo 3 | 3.1       |                               |                      |                   |
|                              | 3.2       |                               |                      |                   |
|                              | 3.3       |                               |                      |                   |

| Región                       | Valor de la comisión |
|------------------------------|----------------------|
| Estados Unidos               |                      |
| Estados Unidos - Intragruppo |                      |
| Europa                       |                      |

- II. Diligenciar las actividades propias para los Servicios Financieros Tipo 1, 2 y 3 para el cual participa Nota: Actualmente para los Servicios Financieros Tipo 1, 2 y 4 el Banco no está autorizado a deducir de la cuenta de la Entidad Compradora el valor de las Comisiones en dinero, hasta que el Ministerio de Hacienda y Crédito Público haya creado el rubro presupuestal correspondiente y la Entidad Estatal haya indicado en la Operación Secundaria que pagaría la Comisión en dinero.

| Tipo de Servicio Financiero  | Actividad | Marque con una X si lo ofrece | Días de Reciprocidad | Valor comisión \$ |
|------------------------------|-----------|-------------------------------|----------------------|-------------------|
| Servicios Financieros Tipo 1 | 1.1       |                               |                      |                   |
|                              | 1.2       |                               |                      |                   |
|                              | 1.3       |                               |                      |                   |
| Servicios Financieros Tipo 2 | 2.1       |                               |                      |                   |
|                              | 2.2       |                               |                      |                   |
|                              | 2.3       |                               |                      |                   |
| Servicios Financieros Tipo 3 | 3.1       |                               |                      |                   |
|                              | 3.2       |                               |                      |                   |
|                              | 3.3       |                               |                      |                   |

- III. Valor de la comisión cuando el giro es en el extranjero (solo para el Tipo 3).

| Región                        | Valor de la comisión |
|-------------------------------|----------------------|
| Estados Unidos                |                      |
| Estados Unidos - Intragruppo  |                      |
| Europa                        |                      |
| Europa Intragruppo            |                      |
| Resto del Mundo               |                      |
| Resto del Mundo - Intragruppo |                      |

- IV. Diligenciar las actividades propias para los Servicios Financieros Tipo 5 para el cual participa y cuál es su oferta en días de reciprocidad y/o Comisión en dinero.



| Tipo de Servicio Financiero  | Actividad | Marque con una X si lo ofrece | Días de Reciprocidad | Valor comisión \$ |
|------------------------------|-----------|-------------------------------|----------------------|-------------------|
| Servicios Financieros Tipo 5 | 5.1       |                               |                      |                   |
|                              | 5.2       |                               |                      |                   |
|                              | 5.3       |                               |                      |                   |
|                              | 5.4       |                               |                      |                   |
|                              | 5.5       |                               |                      |                   |
|                              | 5.6       |                               |                      |                   |
|                              | 5.7       |                               |                      |                   |
|                              | 5.8       |                               |                      |                   |
|                              | 5.9       |                               |                      |                   |

V. Diligenciar las actividades propias para los Servicios Financieros Tipo 6 para el cual participa y cuál es su oferta en Comisión en dinero.

| Tipo de Servicio Financiero  | Actividad | Marque con una X si lo ofrece | Valor comisión \$ |
|------------------------------|-----------|-------------------------------|-------------------|
| Servicios Financieros Tipo 6 | 6.1       |                               |                   |
|                              | 6.2       |                               |                   |
|                              | 6.3       |                               |                   |
|                              | 6.4       |                               |                   |
|                              | 6.5.1     |                               |                   |
|                              | 6.5.2     |                               |                   |
|                              | 6.5.3     |                               |                   |
|                              | 6.5.4     |                               |                   |
|                              | 6.6.1     |                               |                   |
|                              | 6.6.2     |                               |                   |
|                              | 6.6.3     |                               |                   |
|                              | 6.6.4     |                               |                   |

VI. Condiciones adicionales a las ofrecidas (solo para el Tipo 1).

| Condiciones adicionales a las ofrecidas para servicios Tipo 1  |
|--|
| <p><b>El Banco debe ofrecer como mínimo:</b></p> <p>a) cuatro (4) retiros mensuales a través de cajero electrónico en la red de cajeros del Banco sin costo alguno</p> <p>b) expedición, manejo y uso de tarjeta débito sin costo alguno</p> <p>c) manejo del medio de pago sin costo alguno</p> |
|  |

#### Servicios Financieros para los Tipos 4:

Para el formato de Cotización de los Servicios Financieros Tipo 4 el Proveedor debe diligenciar la siguiente información:



- I. Diligenciar el nombre del Proveedor.
- II. Diligenciar la fecha de compromiso primera entrega, la cual hace referencia a los días que tarda en poner a disposición del Beneficiario los recursos, a partir de la fecha en la cual la Entidad Compradora los entrega
- III. Diligenciar el precio por transferencia de cada uno de los artículos solicitados por la Entidad Compradora.
- IV. Diligenciar los Segmentos a los cuales el Proveedor va a Cotizar por cada uno de los artículos solicitados.
- V. Campo de Observaciones (opcional): Si el Proveedor requiere indicar si puede iniciar la prestación del Servicio Financiero en el plazo a la Entidad Compradora o requiere un tiempo adicional y las ventajas que ofrece. Adicionalmente puede indicar si prestará el Servicio Financiero en las condiciones del Catálogo o las mejora y puede señalar las ventajas que ofrece en la prestación del Servicio Financiero en términos de seguridad, cobertura geográfica, calidad, servicios adicionales, tecnología disponible, eficiencia, rapidez y menores costos.
- VI. Si la Entidad Compradora solicita conocer de manera informativa alguna tarifa adicional de una transacción para los beneficiarios, el proveedor debe diligenciar este campo donde establezca el valor

## 5. Enviar Cotización

Para enviar la Cotización el Proveedor debe hacer clic en el botón “Enviar respuesta al comprador”. Debe tener en cuenta que en la sección de artículos y lotes en la Tienda Virtual del Estado Colombiano debe permanecer vacía.

El Banco puede actualizar su cotización dentro del plazo de cotización definido por la Entidad Compradora en la Solicitud de Cotización.

☰ Artículos y lotes ▼

Natalia Alejandra Gracia Amaya no ha proporcionado ningún Artículos y lotes para este evento

| Nombre   | Cantidad esperada | Mi precio | Precio x Cantidad esperada > |
|--|-------------------|-----------|------------------------------|
| Los artículos no están en Lotes (%<br>(number_of_lines) artículos) |                   |           |                              |
| Total  |                   |           | 0,00                         |

**Nota:** En caso de que el Proveedor desee guardar su respuesta antes de ser enviada a la Entidad Compradora, deberá hacer clic en el botón “Guardar”. Sin embargo, tenga presente que la respuesta será enviada sólo una vez haga clic en el botón “Enviar respuesta al comprador”.

Una vez enviada la Cotización, el Banco debe validar el envío verificando que aparece un recuadro verde en la parte superior de la página, indicando que fue enviada satisfactoriamente la respuesta.



Evento Preuba - Evento 20173a Activo

Respuesta enviada al comprador

Fin del evento  
ends 11/05/16 10:30 am

14 : 16  
días hrs

[Información de evento](#) [Mi respuesta](#)

De igual manera puede verificar el envío ingresando a la Solicitud de Cotización, en la sección de “Cargar historial”. En caso de no aparecer el envío, debe verificar que diligenció todos los campos y enviar nuevamente la cotización. Adicional a esto, es recomendable que el Proveedor guarde el *número de la respuesta*, pues es su comprobante de que la respuesta fue enviada.

| Nombre   | Cantidad esperada | Mi precio | Precio x Cantidad esperada >        |
|--|-------------------|-----------|-------------------------------------|
| <div style="background-color: #cccccc; padding: 5px;"> <span>Los artículos no están en Lotes (%<br/>{number_of_lines} artículos)</span> </div> |                   |           |                                     |
| Total  |                   |           | 0,00                                |
| <a href="#">Cargar historial</a>   |                   |           | <a href="#">Editar la respuesta</a> |

| Nombre   | Cantidad esperada | ends 05/17/17 12:49 pm | 17 : 23<br>días hrs                 |
|--|-------------------|------------------------|-------------------------------------|
| <div style="background-color: #cccccc; padding: 5px;"> <span>Los artículos no están en Lotes (%<br/>{number_of_lines} artículos)</span> </div> |                   |                        |                                     |
| Total  |                   |                        | 0,00                                |
|  |                   |                        | <a href="#">Editar la respuesta</a> |

[Historial](#)

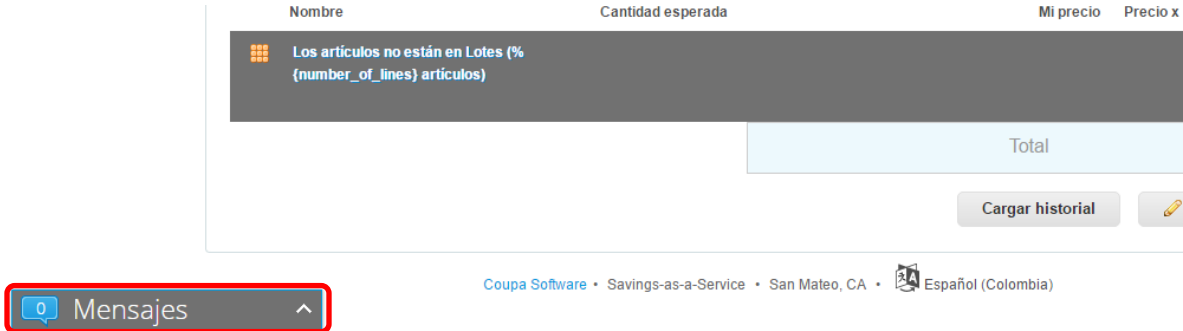
|                    |   |                                 |
|--------------------|---|---------------------------------|
| <b>Proveedor 7</b> | <div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">                     Respuesta: Proveedor 7 - #88191                 </div> Monto total: N/D <a href="#">más detalles</a> | El 05/02/17 a la(s) 12:59 p. m. |
| <b>Proveedor 7</b> | El proveedor hizo clic en todas las casillas de verificación de términos y condiciones e hizo clic en el botón Ingresar respuesta   | El 05/02/17 a la(s) 12:56 p. m. |

## VI. Mensajes durante Solicitud de Cotización

El Banco puede recibir información de la Entidad Compradora o realizar consultas sobre 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 Bancos, sin importar el remitente original.



En el caso de que la 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.



Nombre Cantidad esperada Mi precio Precio x

Los artículos no están en Lotes (%  
(number\_of\_lines) artículos)

Total

Cargar historial

Coupa Software • Savings-as-a-Service • San Mateo, CA • Español (Colombia)

Mensajes

## VII. Finalizar evento de Cotización

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

- (i) Todos los Bancos han enviado cotización, y
- (ii) La Entidad Compradora ha enviado mensaje a todos los Bancos, a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, solicitando confirmación de que estas cotizaciones son definitivas y ha recibido respuesta positiva de todos los Proveedores por ese mismo medio.

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

