

# Guía para comprar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano a través del Acuerdo Marco de Material de Intendencia

# Tabla de Contenido

I. Info	ormación del Acuerdo Marco	2
II. Re	egistro/ingreso de usuario a la Tienda Virtual del Estado Colombiano	
III. Ar Ca	nálisis de las condiciones para adquirir los bienes y servicios existentes en el atálogo de la Tienda Virtual del Estado Colombiano	4
IV. Sc	olicitud de Cotización	
A.	Simulador para estructurar la compra	
B.	Creación de la Solicitud de Cotización en la Tienda Virtual	9
C.	Mensajes	14
D.	Editar un Evento de Cotización	15
E.	Finalizar Evento de Cotización	18
F.	Análisis de las cotizaciones de los Proveedores	19
G.	Aclaraciones a la Solicitud de Cotización	2
Н.	Selección del Proveedor	22
I.	Cancelar el Evento de Cotización	23
V. Sc	olicitud de compra	24
	den de compra	
VII. F	Facturación y pago	24
VIII. F	Publicación de documentos adicionales de la Orden de Compra	26
	odificaciones, aclaraciones, cancelaciones o liquidaciones de la Orden de ompra	26
X. Re	eporte de posibles incumplimientos en las Órdenes de Compra	26







#### I. Información del Acuerdo Marco

La presente guía busca ayudar a las Entidades Estatales en el proceso de adquisición de Material de Intendencia a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

La adquisición Material de Intendencia al amparo de un Acuerdo Marco es un Proceso de Contratación que inicia con el Evento de Solicitud de Cotización cuando en la Operación Secundaria hay lugar a cotización o con la Orden de Compra cuando no hay lugar a 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 de Precios, los manuales, ver los videos, utilizar los simuladores disponibles y hacer las consultas que considere necesarias en la mesa de servicio antes de iniciar el Proceso de Contratación. Las Entidades Estatales solamente pueden revocar eventos de cotización y Órdenes de Compra excepcionalmente.

Antes de adelantar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano el Proceso de Contratación, la Entidad Estatal debe conocer el Acuerdo Marco al que se va a vincular, en el siguiente link encontrará el Acuerdo Marco de Material de Intendencia: ver acuerdo Marco.

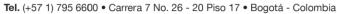
En el siguiente enlace encontrará el minisitio del Acuerdo Marco de Material de Intendencia: <a href="http://www.colombiacompra.gov.co/lista-de-acuerdos-marco#material-de-intendencia">http://www.colombiacompra.gov.co/lista-de-acuerdos-marco#material-de-intendencia</a>

Para el uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano se recomienda usar Chrome como explorador de Internet.

## Información del Acuerdo Marco de Precios

- (i) Número de Proceso: LP-AMP-056-2015, Acuerdo Marco de Material de Intendencia.
- (ii) Objeto: establecer (i) las condiciones en las cuales los Proveedores venden Material de Intendencia al amparo del Acuerdo Marco; (ii) las condiciones en las cuales las Entidades Compradoras se vinculan al Acuerdo Marco; y (iii) las condiciones para el pago del Material de Intendencia por parte de las Entidades Compradoras.
- (iii) Alcance: los Proveedores se obligan a entregar a las Entidades Compradoras el Material de Intendencia de acuerdo con las especificaciones establecidas en el Pliego de Condiciones y de acuerdo con la Oferta presentada a Colombia Compra Eficiente en la licitación pública LP-AMP-056-2015.
- (iv) Vigencia del Acuerdo Marco: 22 de diciembre de 2017 (ver cláusula 16 del Acuerdo Marco)
- (v) Vigencia máxima de las Órdenes de Compra: 22 de junio de 2018.
- (vi) Tiempo de cotización: los Proveedores tienen cinco (5) días hábiles para dar respuesta a la Solicitud de Cotización









- (vii) Criterios de Selección: la Entidad Compradora debe seleccionar al Proveedor que ofrezca el menor precio por el Producto en su cotización.
- (viii) Precio del Material de Intendencia: el precio máximo en la Operación Secundaria es el ofrecido por el Proveedor en el Catálogo. El Proveedor debe indicar en la cotización el valor de cada uno de los Productos incluyendo el IVA cuando aplique. Si la Entidad Compradora ha informado sobre algún gravamen adicional, el Proveedor debe indicar también el valor de los gravámenes adicionales aplicables (ver cláusula 10 Acuerdo Marco).
- (ix) Plazos de entrega y reunión de coordinación: los plazos de entrega de los Productos son los señalados en la Tabla 1. Una vez generada la Orden de Compra, la Entidad Compradora debe convocar a una reunión de coordinación con el Proveedor y establecer un cronograma. Dicho cronograma debe contener: (i) la fecha definitiva de entrega de los Productos; las fechas de entrega parciales si la Entidad Compradora lo requiere; (ii) las fechas de las visitas de seguimiento para verificación de materia prima, si la Entidad Compradora lo requiere; (iii) las fechas de las visitas de seguimiento de elaboración de los Productos; y (iv) la definición del avance en la elaboración del Producto en cada una de las visitas de seguimiento.

Tabla 1. Tiempo máximo del Proveedor para la entrega del Material de Intendencia

Producto	No. de unidades por Producto	Plazo máximo de entrega (días calendario)
	De 1 a 10.000	90
	De 10.001 a 50.000	120
1 y 10	De 50.001 a 100.000	180
	De 100.001 a 200.000	210
	Más de 200.000	240
	De 1 a 10.000	75
	De 10.001 a 50.000	90
Otros segmentos	De 50.0001 a 100.000	150
	De 100.001 a 200.000	180
	Más de 200.000	210

Fuente. Acuerdos Marco de Precios de Material de intendencia

Si la Entidad Compradora programa la reunión de coordinación dentro de los primeros siete (7) días calendario siguientes a la generación de la Orden de Compra, el plazo máximo para la entrega de los productos empieza a contar a partir del día hábil siguiente al momento en que se genera la Orden de Compra. Si la Entidad Compradora no programa la reunión de coordinación dentro del plazo antes establecido, el plazo máximo para la entrega del Material de Intendencia empieza a contar a partir del día hábil siguiente al día en que se lleve a cabo la reunión de coordinación.

(x) Facturación y pago: el Proveedor debe presentar la factura a la Entidad Compradora al momento de entrega de la totalidad del Material de Intendencia, incluyendo en esta el IVA y los gravámenes adicionales (estampillas) aplicables, previa aprobación por el supervisor o interventor de la Orden de Compra.

Cuando el Proveedor y la Entidad Compradora acuerden entregas parciales, el Proveedor debe presentar la factura a la Entidad Compradora una vez el Proveedor haya hecho la entrega parcial según el porcentaje entregado del Producto definido en la reunión de coordinación, previa aprobación por el









supervisor o interventor de la Orden de Compra, incluyendo en esta el IVA y los gravámenes adicionales (estampillas) aplicables.

El retraso en los tiempos de entrega establecidos en el cronograma genera descuentos a favor de la Entidad Compradora en la factura correspondiente a la entrega donde se presentó el retraso. El valor de los descuentos será del 1% por cada siete (7) días calendario de retraso en la entrega.

El Proveedor debe publicar copia de las facturas en la Tienda Virtual del Estado Colombiano máximo dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la fecha de generación de la factura.

(xi) Terminación anticipada de la Orden de Compra: el Proveedor con la firma del Acuerdo Marco, presta de forma anticipada su consentimiento para la terminación de mutuo acuerdo de la Orden de Compra en la que se presente un atraso respecto del avance señalado en el cronograma en más de una (1) visita de seguimiento; o en más de una (1) entrega parcial.

## II. Registro/ingreso de usuario a la Tienda Virtual del Estado Colombiano

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

# III. Análisis de las condiciones para adquirir los bienes y servicios existentes en el Catálogo de la Tienda Virtual del Estado Colombiano

En el siguiente enlace la Entidad Compradora puede consultar el Acuerdo Marco correspondiente, las especificaciones técnicas, los criterios de selección del Proveedor y la información detallada del Catálogo del Acuerdo Marco de Precio ( aquí) .

#### IV. Solicitud de Cotización

## A. Simulador para estructurar la compra

El simulador para estructurar la compra, es el formato en Excel que deben diligenciar las Entidades Compradoras y enviar a los Proveedores para cotizar el Material de Intendencia a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano. El simulador determina la mejor Oferta total de todos los Proveedores.

El Usuario Comprador debe tener en cuenta lo siguiente al momento de diligenciar el simulador:

- i. Cantidades requeridas de los Productos
- ii. Colores, tallas, materiales, entre otros, de los Productos. Lo anterior, con base en las fichas técnicas definidas en el Acuerdo Marco.
- iii. Sedes de la Entidad compradora para la entrega de los Productos.
- iv. Fechas de entrega, parciales o totales, teniendo en cuenta los tiempos mínimos de entrega definidos el Acuerdo Marco.
- v. Gravámenes adicionales (estampillas).
  - Cómo diligenciar el simulador

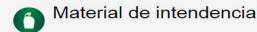






Paso 1: Descargar el formato: Se recomienda a la Entidad que para cada Evento de cotización que vaya a crear en la TVEC, descargue un formato nuevo disponible en el minisitio del Acuerdo Marco (disponible aquí). Al abrirlo debe hacer clic en "habilitar edición" y "habilitar contenido", y guardar el archivo.





Acuerdo Marco para la adquisición de Material de Intendencia

Número de proceso: CCE-311-1-AMP-2015 Vigencia: De Diciembre 23, 2015 hasta Diciembre 22, 2017

>>

Al comprar a través de la Tienda Virtual de Estado Colombiano y del Acuerdo Marco, las Entidades Estatales pueden adquirir Material de Intendencia como: botas, calcetines, calzado de calle, camisetas, uniformes deportivos, pijamas, pantaloncillos tipo bóxer, chalecos proveedores de munición, tirantes y chaquetas de campaña, cobijas, frazadas, colchones, hamacas, morrales, tulas, toallas y material de campaña.

#### Condiciones del Acuerdo Marco

Consulte las condiciones para comprar al amparo del Acuerdo Marco para la adquirir Material de Intendencia. (Acuerdo Marco)

Documentos del proceso LP-AMP-056-2015



Descargue información de interés:	
■ Especificaciones técnicas	•
Simulador para estructurar la compra	0
■ Lugares autorizados de fabricación de los Proveedores	0
■ Catálogo del Acuerdo Marco	•



¿Ya leyó la guía para comprar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano?

Fecha de última actualización: 13 de mayo de 2016 Descargar aquí >>

Posteriormente, debe ingresar la información de la Entidad Compradora en los campos de color gris claro:







#### Solicitud de Cotización

Acuerdo Marco de Precios de Material de Intendencia

Información de	la Entidad Compradora
Nombre de la Entidad	NIT
Dirección de la Entidad	Municipio
Nombre del Comprador	Celular
Correo del comprador	Teléfono

#### Paso 2: Fechas estimadas y sedes de entrega en los Productos

La fecha de entrega es la estimada para recibir los Productos en las sedes de la Entidad Compradora. Este debe ser acorde a los tiempos de entrega definidos en el Acuerdo Marco.

La Entidad debe escribir el número de entregas que requiere en "Número de entregas" y hacer clic en "Agregar filas". Para cada una de las fechas de entrega estimadas la Entidad Compradora debe diligenciar la información del lugar de entrega y la cantidad estimada a entregar.

El Acuerdo Marco tiene entregas en todo el país.

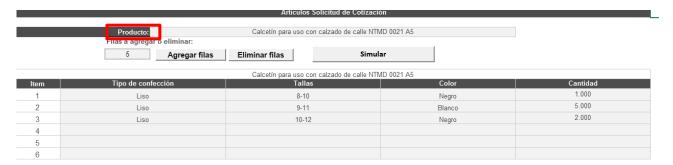
Fechas estimadas y sedes de entrega del Producto									
	Número de entregas 3 Agregar filas Eliminar filas								
No. de entrega	Fecha estimada de entrega*	Direc	Dirección		Departamento	Cantidad			
1	20/12/2016	Car 7 No	Car 7 No 26 - 20		Bolivar	1.000			
2	20/11/2016	Car 7 No	26 - 20		Caldas	1.000			
3	31/10/2016	Car 7 No	o 26 - 20		Bogotá, D.C.	1.000			

Paso 3: Artículos de la Solicitud de Cotización

\*Las fechas estimadas de entrega deben ser acordes a los tiempos mínimos establecidos en el Acuerdo Marco de Precios

La Entidad Compradora debe seleccionar el Producto que desea adquirir. La Entidad Compradora debe crear un Evento de Cotización diferente por cada Producto de la lista. No obstante, la Entidad Compradora puede adquirir en un mismo Evento de Cotización los siguientes Productos: (i) cantimplora, jarro para cantimplora y porta cantimplora; y (ii) morral de campaña y parrilla metálica para morral de campaña.

El formato despliega automáticamente una lista con las características de cada uno de los Productos. La entidad Compradora debe diligenciar cada una de estas características de acuerdo a su necesidad y especificar la cantidad requerida en cada una. Con el botón de "Agregar filas" la Entidad Compradora puede generar las filas que sean necesarias.









Posteriormente, la Entidad Compradora debe definir si aplica o no la GTMD-0004-A2 para la verificación del cumplimiento de las especificaciones. Es importante tener en cuenta que, si la Entidad Compradora selecciona la opción "No", el Proveedor no está obligado a entregar certificados de conformidad ni otras pruebas de laboratorio del Producto.

Respecto al plan de muestreo, la Entidad Compradora debe señalar si aplica el indicado en la especificación técnica del Producto (NTMD o FT), o se debe definir un nuevo plan de muestreo y anexarlo al Evento de Cotización con la Solicitud de Cotización. Por ejemplo, cuando el número de unidades es muy pequeño.

Finalmente, en lo referente al empaque y al rotulado, la Entidad Compradora debe señalar si aplica el indicado en la NTMD o FT, o si por el contrario define uno nuevo. En caso de requerir uno diferente debe anexarlo al evento de Cotización con la Solicitud de Cotización.



Paso 4: Gravámenes Adicionales

Si la Orden de Compra es objeto de algún gravamen adicional (estampillas), la Entidad Compradora debe especificarlo en el campo "Gravámenes adicionales" en el simulador. La Entidad Compradora es la responsable de incluir los gravámenes adicionales que apliquen.

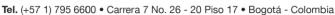
Las Entidades Compradoras son responsables de incluir en la Solicitud de Cotización los gravámenes (estampillas) distintos a los impuestos nacionales a los que están sujetos sus Procesos de Contratación. Si la Entidad Compradora no incluye los gravámenes adicionales (estampillas) en la Solicitud de Cotización,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



Paso 5: Generar el resumen de la Solicitud de Cotización y CSV

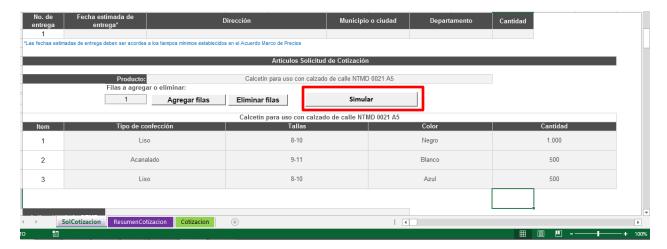
Cuando la Entidad compradora termine de diligenciar la hoja "SolCotización" y verificar que la información es correcta, debe dar clic al final en el botón "Simular". Eso la lleva a la hoja "Resumen Cotización" donde se ve el resumen de la Solicitud de Cotización.





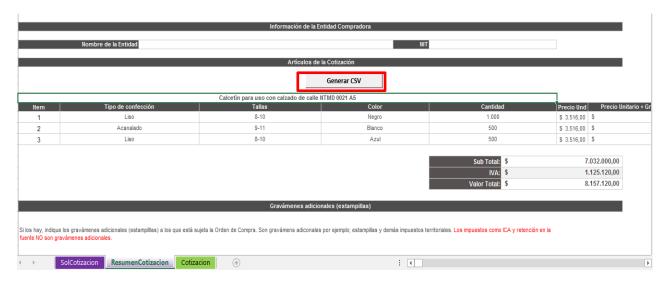






Tenga en cuenta que los precios que arroja el simulador son valores de referencia, el valor definitivo sólo lo podrá conocer la Entidad Compradora cuando reciba formalmente las cotizaciones por parte de los Proveedores.

Una vez la Entidad Compradora verifica que la información allí contenida es correcta debe dar clic en "Generar CSV". Con esta función, Excel genera un archivo plano o archivo CSV que guardará en el mismo lugar en el que se encuentra el archivo que la Entidad Compradora ha venido trabajando. Excel emite un aviso indicado que generó el documento y su ruta de acceso.







#### B. Creación de la Solicitud de Cotización en la Tienda Virtual

Paso 1: El Usuario Comprador debe entrar a la Tienda Virtual del Estado Colombiano, entrar a Cotización y seleccionar crear un evento.



Paso 2: En la columna "Crear a partir de una plantilla", la Entidad Compradora debe buscar en el campo "Encontrar una plantilla" el número de plantilla identificado para el Producto que requiere cotizar, según lo encontrado en la sección ¡Error! No se encuentra el origen de la referencia. Luego debe elegir "Crear". E jemplo: escribir "14470" para encontrar la plantilla de Camisetas, seleccionarla y hacer clic en "crear".



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



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









## Paso 3: Adjuntar el logo de la Entidad Compradora

Este logo será usado para la Orden de Compra



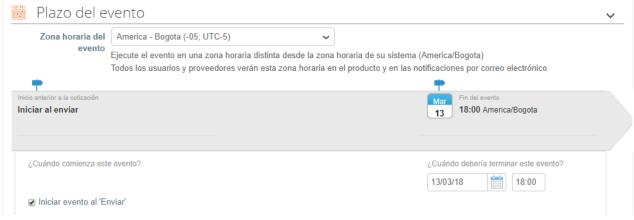
# Paso 4: Socios del Negocio

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



Paso 5: Plazo del evento

El Acuerdo Marco establece que la Entidad Compradora debe dar 5 día hábiles para cotizar a los Proveedores que se cumplen a las **18:00**.









## Paso 6: Cargar el archivo del 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.



#### Paso 7: Artículos y lotes: carga de los ítems o componentes del servicio requerido

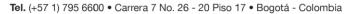
Una vez diligenciado el simulador, la Entidad debe cargar los componentes o "ítems" del servicio requerido utilizando el archivo CSV que generó en el Paso 9. Para realizar la carga la Entidad Compradora debe ubicarse en la sección "Artículos y lotes" y luego en el botón "Agregar nuevo" seleccionar la opción "Agregar desde CSV".



Una vez seleccionada esta opción, la plataforma desplegará la siguiente ventana:

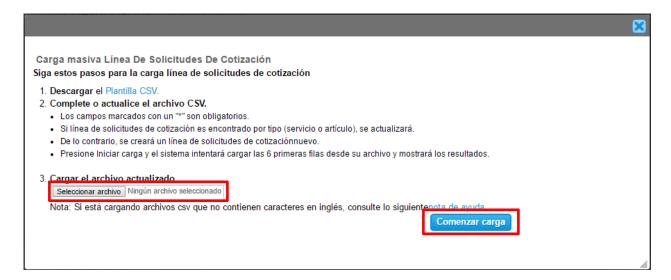
En el botón "Seleccionar archivo" la entidad debe seleccionar el archivo CSV y luego oprimir el botón "Comenzar carga". Una vez hecho esto, la plataforma desplegará la siguiente ventana:











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 entidad debe oprimir el botón "Listo".











Una vez terminado este proceso los ítems o componentes del servicio deben aparecer en la plantilla de Cotización. La Entidad Compradora debe verificar que los componentes, cantidades y vigencia corresponden a los requeridos en su Solicitud de Cotización.

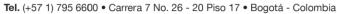


**Nota:** Por ningún motivo el Usuario Comprador debe modificar alguno de los valores que se despliegan en el listado de Artículos y Lotes.

#### Paso 8: Envío de la Solicitud de Cotización

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











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.



## 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 la opción de "Mensajes" de la Tienda Virtual, cualquier comunicación por fuera la Tienda Virtual no es válida.

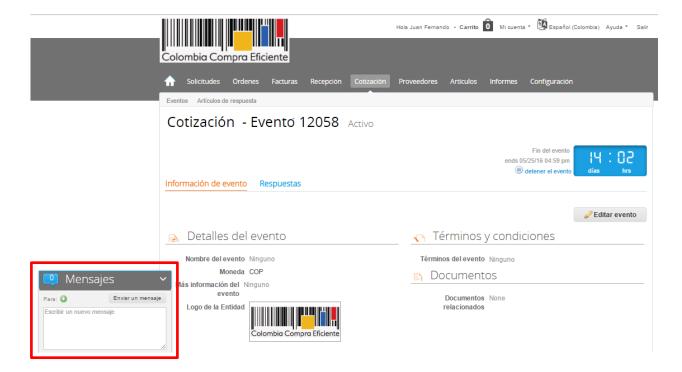
En el caso que una Entidad Compradora requiera de una anulación o retracto del proceso de cotización debe manifestarlo a través de la casilla mensajes justificando el porqué de la situación.

Si la Entidad Compradora está exenta de IVA, debe informar al Proveedor a través de la ventana de mensajes. Así mismo la Entidad debe enviar al Proveedor la información necesaria para verificar dicha exoneración.





15



#### D. Editar un Evento de Cotización

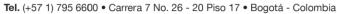
Si después de enviar el Evento a producción la Entidad Compradora requiere hacer cambios por errores o cualquier otra razón, la entidad debe editar el Evento antes de la finalización del plazo para recibir respuestas así:

Paso 1: La Entidad Compradora debe escribir el número del Evento de Cotización en la barra de búsqueda y presionar "enter" para buscar.



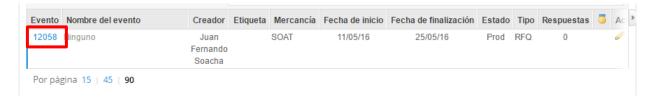
Paso 2: La Entidad Compradora debe seleccionar el Evento de Cotización haciendo clic sobre el número del Evento.











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



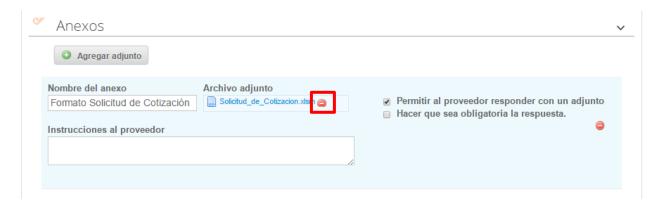
Paso 4: El sistema generará una nueva versión al número de la cotización adicionando una letra en orden alfabético (ejemplo: 12058a) y este será el nuevo número del Evento de Cotización que se tendrá en cuenta para consultas y para culminar el proceso de compra.



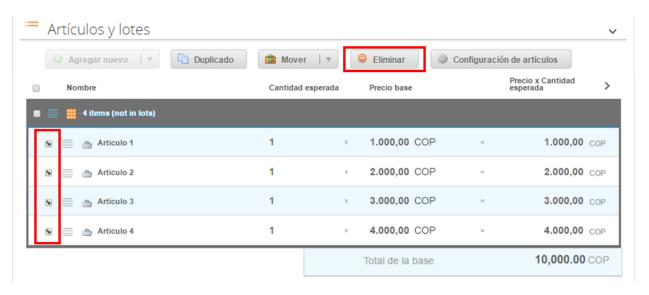
**Paso 5:** La Entidad Compradora debe realizar los cambios que requiera, teniendo en cuenta que si se trata de cambio de "Anexos" debe eliminar las versiones anteriores dando clic en el botón eliminar de cada archivo y volver a cargar los nuevos "Anexos".







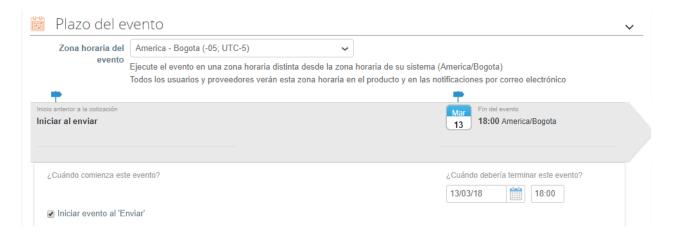
**Paso 6:** Si se trata de los ítems que se cargaron a través del CSV la Entidad Compradora debe seleccionar todas las líneas, esto activara el botón "Eliminar", la Entidad Compradora debe hacer clic en el botón "Eliminar" y volver a cargar el CSV corregido.



Paso 7: La Entidad Compradora debe reiniciar los plazos de respuesta, para ello debe modificar la fecha y hora fin del Evento ampliando el plazo en cinco (5) días hábiles. El plazo de cotización inicia a partir del día hábil siguiente a la Solicitud de Cotización y termina a las 18:00 del día de finalización del Evento de Cotización definido por la Entidad Compradora.







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



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



#### E. Finalizar Evento de Cotización

La Entidad Compradora puede concluir el Evento antes del plazo estipulado en el Acuerdo Marco, solamente si se cumplen las dos siguientes condiciones:

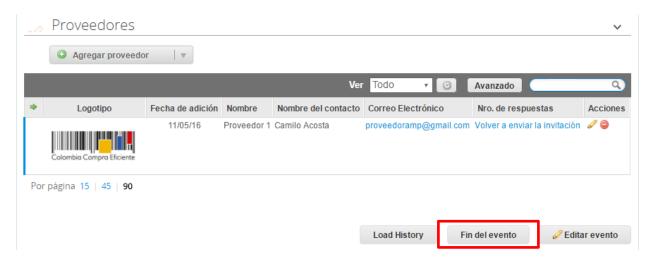
- (i) Todos los Proveedores han enviado cotización, y
- (ii) La Entidad Compradora ha enviado mensaje a todos los proveedores a través de la Tienda Virtual, solicitando confirmación de que estas cotizaciones son definitivas, y ha recibido respuesta positiva de todos los proveedores.







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



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 en la pestaña "Respuestas" y finalmente, en el "Nombre de la respuesta" de cada Proveedor.

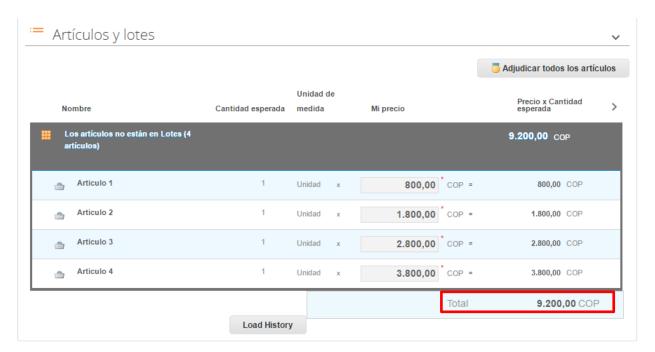






Paso 2: En la respuesta de cada Proveedor, la Entidad Compradora debe:

a. Verificar el valor total de la cotización.



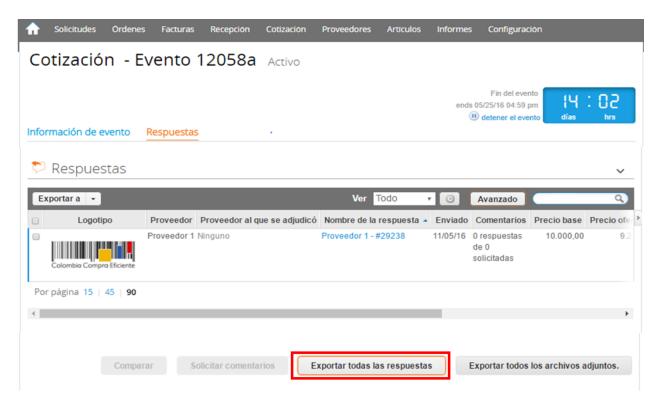




b. Descargar el archivo adjunto en Excel que corresponde al formato de Solicitud de Cotización, en el cual el Proveedor diligenció la hoja "Cotización".



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



La Entidad Compradora debe verificar que el Proveedor no cotizó por encima de sus precios techo. Para ello, la Entidad Compradora debe revisar en el formato de Solicitud de Cotización adjuntado por el Proveedor. La Entidad Compradora también puede consultar los precios del Catálogo AMP Material de Intendencia.

## G. Aclaraciones a la Solicitud de Cotización







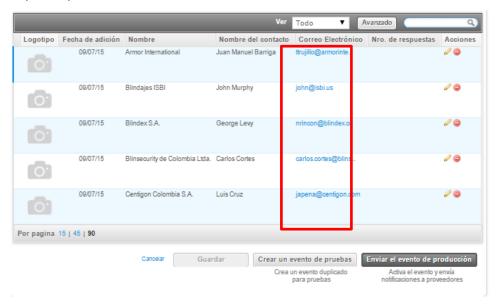
El éxito de la Tienda Virtual del Estado Colombiano depende en buena medida de la confianza de los

Proveedores y las Entidades Compradoras en la plataforma y en los instrumentos de agregación de demanda. En consecuencia, las Entidades Compradoras deben ser responsables en de sus actuaciones en la Tienda Virtual del Estado Colombiano y elaborar las solicitudes de Cotización de forma responsable y diligente. Después de revisadas las cotizaciones, la Entidad Compradora establece cuál es la de menor precio. En caso de tener dudas sobre su contenido, tiene la posibilidad de solicitar aclaración por medio del correo electrónico al Proveedor o Proveedores, como cuando la cotización no abarque todos los ítems o abarque ítems adicionales a los que la Entidad Compradora solicitó cotizar.

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

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

La Entidad Comprador puede consultar el correo de los Proveedores en el Evento de Cotización:

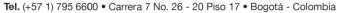


Cuando el Proveedor no responde la aclaración en el tiempo que establece la Entidad Compradora en el correo electrónico o mejora la Cotización, la Entidad Compradora debe notificar a Colombia Compra Eficiente para definir el procedimiento que deben adelantar.

#### 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





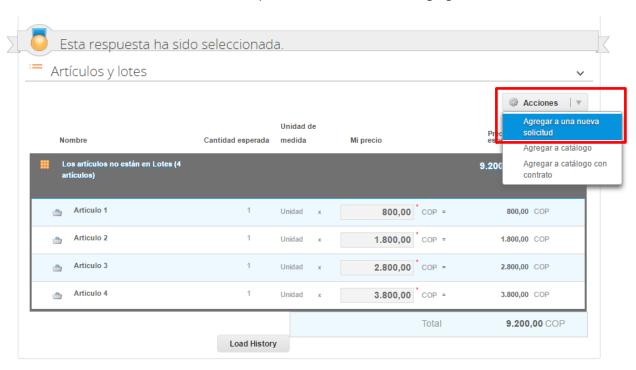




Cotización al "Carrito" debe hacer clic sobre el nombre de la respuesta del Proveedor elegido, luego en "Adjudicar todos los artículos".



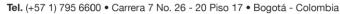
Y finalmente en "Acciones" la Entidad Compradora debe seleccionar "Agregar a una nueva solicitud".



#### I. Cancelar el Evento de Cotización

Toda solicitud de cotización es el inicio de la Operación Secundaria de los Acuerdos Marco de Precios en los que hay lugar a ella. La Entidad Estatal está obligada a planear la forma como ejecuta su presupuesto y, en consecuencia, cuando hace una solicitud de cotización es porque requiere satisfacer una necesidad que el Acuerdo Marco de Precios suple.









Las Entidades Compradoras son responsables de sus actuaciones en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, por lo cual los errores en las solicitudes de cotización deben ser ajustados a través de la herramienta de edición del evento.

Las solicitudes de cotización implican responsabilidad de quien las efectúa, en caso de que la Entidad Compradora requiera cancelar la Solicitud de Cotización deben tener en cuenta el momento en el que se vaya a realizar, si es durante el plazo de cotización pueden realizarlo justificando el motivo a través del chat de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, si por el contrario la cancelación se produce después del tiempo establecido para las cotizaciones, la Entidad Compradora debe cancelarlo y lo puede justificar a través de acto administrativo informando a todos los Proveedores el motivo de la cancelación. Para cualquiera de los dos momentos, en caso de que la Entidad Compradora hubiere recibido cotizaciones dentro del plazo previsto en el Instrumento de Agregación, la Entidad Compradora deberá sustentar la razón por la cual debe cancelar el evento y desestimar las Cotizaciones recibidas. Las Entidades compradoras serán responsables directas por la cancelación de los eventos independientemente de que estén debidamente justificadas ya que una cotización no obliga a la Entidad Estatal a colocar una Orden de Compra, pero no hacerlo muestra deficiencias en su planeación.

Colombia Compra Eficiente recuerda que 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. Adicionalmente, las Entidades Compradoras deben responder las solicitudes de aclaración formuladas por los Proveedores en la Tienda Virtual del Estado Colombiano. En caso de que dichas aclaraciones modifiquen los bienes y servicios que están cotizando, la Entidad Compradora debe modificar, editando la Solicitud de Cotización.

Otro aspecto que es importante aclarar es el uso de las palabras: vinculante y obligatorio. Sí es vinculante el Evento de Cotización pues los Proveedores están obligados a responder dichos eventos en los términos que imponen el Instrumento de Agregación. Sin embargo, no es obligatorio colocar la Orden de Compra pues la Entidad Compradora podrá cancelar la Solicitud de Cotización en observancia de lo anteriormente

#### V. Solicitud de compra

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

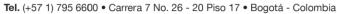
### VI. Orden de compra

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

# VII. Facturación y pago

Las Entidades Compradoras deben pagar las facturas dentro de los treinta (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 treinta (30) días empezará a contar a partir de la



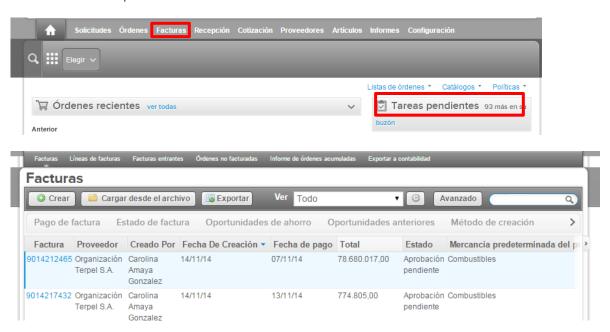






presentación de la nueva factura. Igualmente es obligación del Proveedor remitir a la Entidad Compradora los soportes de pago de seguridad social del personal que prestó el servicio durante el mes a facturar.

El usuario comprador de la Entidad Compradora puede consultar las facturas enviadas por el Proveedor a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano ingresando a "Facturas" en el menú superior, o consultando las solicitudes de aprobación de facturas en "Tareas



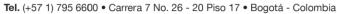
El Proveedor debe presentar la factura a la Entidad Compradora al momento de entrega de la totalidad del Material de Intendencia, incluyendo en esta el IVA y los gravámenes (estampillas) aplicables, previa aprobación por el supervisor o interventor de la Orden de Compra.

Cuando el Proveedor y la Entidad Compradora acuerden entregas parciales, el Proveedor debe presentar la factura a la Entidad Compradora una vez el Proveedor haya hecho entrega de la entrega parcial según el porcentaje entregado del Producto definido en la reunión de coordinación, previa aprobación por el supervisor o interventor de la Orden de Compra, incluyendo en esta el IVA y los gravámenes (estampillas) aplicables.

Las Entidades Compradoras deben 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 la normativa aplicable o la Entidad Compradora solicita correcciones a la misma, el término de 30 días empezará a contar a partir de la presentación de la nueva factura. El Proveedor debe igualmente remitir a la Entidad Compradora los soportes que certifiquen que está al día con sus obligaciones del sistema de seguridad social integral.

El Proveedor debe cumplir con las obligaciones derivadas de la Orden de Compra mientras el pago es formalizado.









El retraso en los tiempos de entrega establecidos en el cronograma genera descuentos a favor de la Entidad Compradora en la factura correspondiente a la entrega donde se presentó el retraso. El valor de los descuentos será del 1% por cada siete (7) días calendario de retraso en la entrega.

El Proveedor debe publicar copia de las facturas en la Tienda Virtual del Estado Colombiano máximo dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la fecha de generación de la factura. La Entidad Compradora puede consultar sus facturas en la Tienda Virtual.

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

## VIII. Publicación de documentos adicionales de la Orden de Compra

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

# IX. Modificaciones, aclaraciones, cancelaciones o liquidaciones de la Orden de Compra

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

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

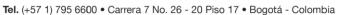
<u>Nota</u>: En los casos en los que aplique la liquidación la Entidad Compradora debe diligenciar el formato de modificación, aclaración, cancelación o liquidación de Orden de Compra una vez ejecutada la Orden de Compra, si la Entidad Compradora diligencia un formato adicional debe adjuntarlo al formato antes mencionado

# X. 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: <a href="http://www.colombiacompra.gov.co/soporte">http://www.colombiacompra.gov.co/soporte</a> 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.

