

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

Acuerdo Marco de Dotación de Vestuario de Calle III

Tabla de contenido

I.	Introducción	2
II.	Registro del Proveedor en Coupa Supplier	2
III.	Consulta de Órdenes de Compra.....	4
IV.	Consulta y envío de la copia de las facturas - <i>Invoices</i>	5
1.	Consultar las facturas.....	5
2.	Crear una factura.....	6
V.	Proceso de Cotización	8
1.	Solicitud de Cotización	8
2.	Descargar archivo anexo.....	11
3.	Analizar Solicitud de Cotización	11
4.	Diligenciar Cotización	12
1.	Cargar Cotización en la Tienda Virtual del Estado Colombiano	14
2.	Enviar Cotización	14
VI.	Mensajes durante Solicitud de Cotización	16
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 generan las Entidades Compradoras, enviar copia de las facturas y realizar la cotización.

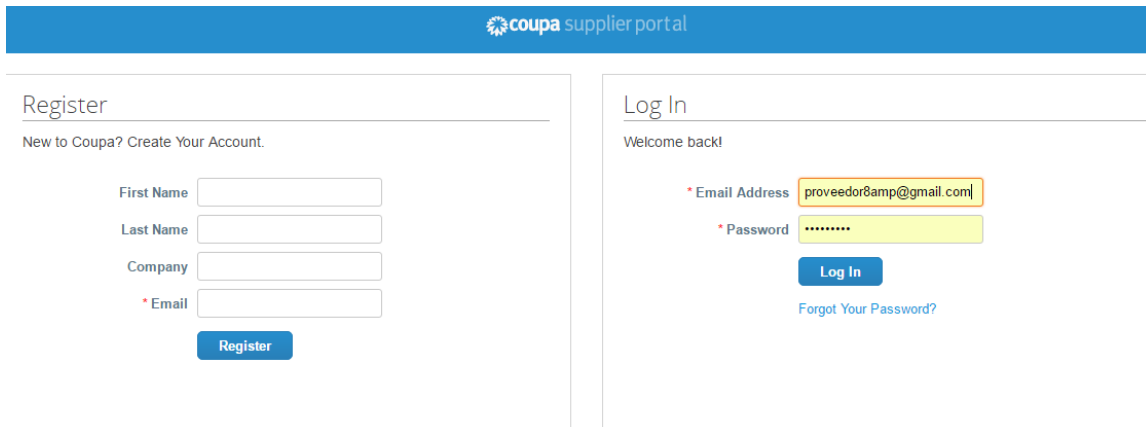
La presente guía busca ayudar a los Proveedores en el proceso de cómo realizar las siguientes actividades:

- 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 (pre-filled with 'proveedor8amp@gmail.com') and Password, 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.

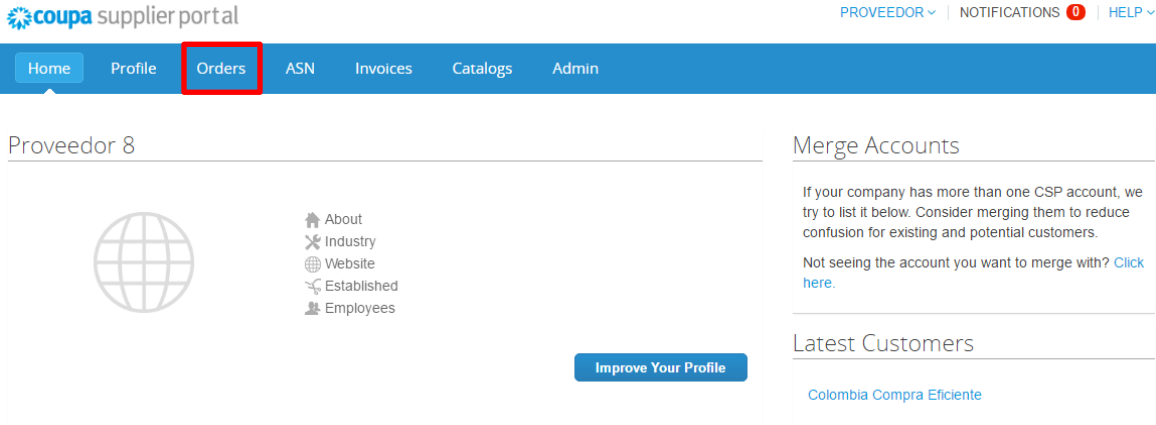
En caso de que el Proveedor desee modificar el correo electrónico para la recepción de las Solicitudes de Cotización y de las Órdenes de Compra debe notificar el cambio del correo por escrito a Colombia Compra Eficiente quien actualizará el correo máximo 3 días hábiles después de la solicitud. El Proveedor 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.



coupa supplier portal PROVEEDOR ▾ | NOTIFICATIONS 0 | HELP ▾

Home Profile **Orders** ASN Invoices Catalogs Admin

Proveedor 8

- About
- Industry
- Website
- Established
- Employees

[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.](#)

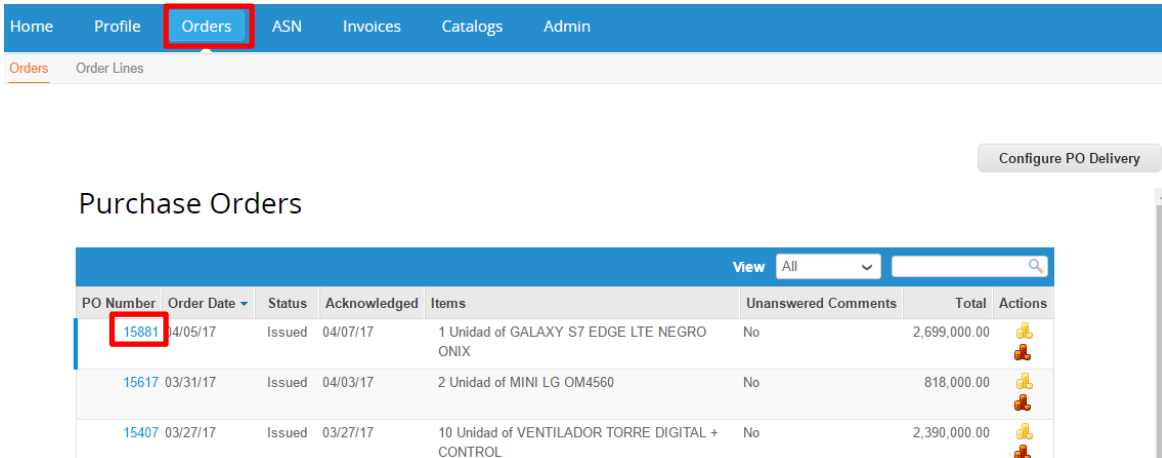
[Latest Customers](#)

Colombia Compra Eficiente

[Improve Your Profile](#)

Al ingresar se despliegan todas las Órdenes de Compra - *Purchase Orders* emitidas por la Entidad Compradora 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.



Home Profile **Orders** ASN Invoices Catalogs Admin

Orders Order Lines

[Configure PO Delivery](#)

Purchase Orders

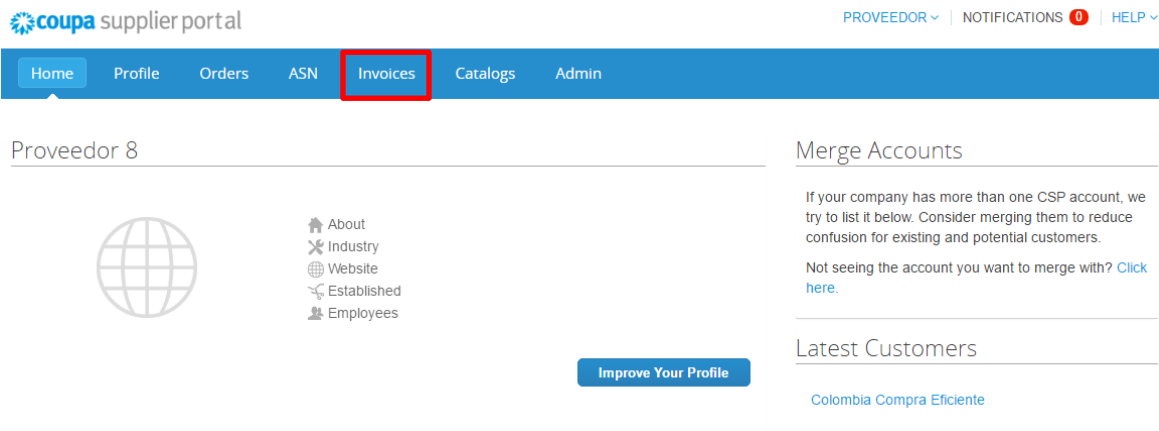
PO Number	Order Date	Status	Acknowledged	Items	Unanswered Comments	Total	Actions
15881	04/05/17	Issued	04/07/17	1 Unidad of GALAXY S7 EDGE LTE NEGRO ONIX	No	2,699,000.00	
15617	03/31/17	Issued	04/03/17	2 Unidad of MINI LG OM4560	No	818,000.00	
15407	03/27/17	Issued	03/27/17	10 Unidad of VENTILADOR TORRE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



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

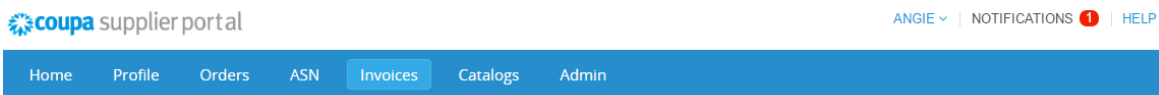
1. Consultar las facturas

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



The screenshot shows the 'coupa supplier portal' interface. The top navigation bar includes 'Home', 'Profile', 'Orders', 'ASN', 'Invoices' (highlighted with a red box), 'Catalogs', and 'Admin'. Below the navigation bar, the user is identified as 'Proveedor 8'. On the right, there are sections for 'Merge Accounts' and 'Latest Customers'.

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”.



The screenshot shows the 'coupa supplier portal' interface with the 'Invoices' menu item selected in the top navigation bar. The user is identified as 'ANGIE'.

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	

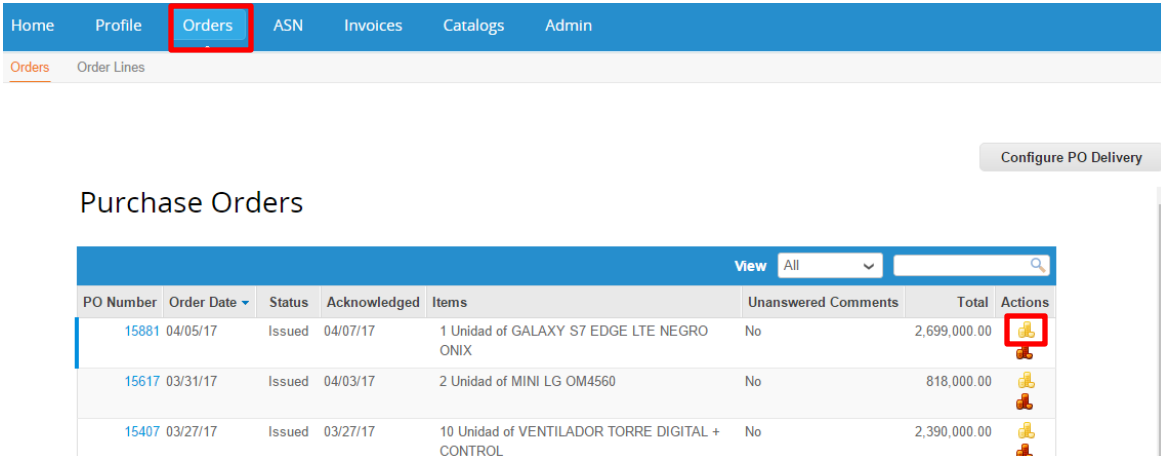
Per page 15 | 45 | 90

Invoice Against Contract



2. Crear una factura

Para crear la copia de la factura 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.






Home Profile **Orders** ASN Invoices Catalogs Admin

Orders Order Lines

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 Mecanismo agregacion</p> <p>* Currency COP</p> <p>Status Draft</p> <p>Shipping Term <input type="text" value="Según el acuerdo marco"/></p> <p>Image Scan <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se eligió archivo</p> <p>Supplier Notes <input type="text"/></p> <p>Attachments Add File URL Text</p>	<p>* Supplier <input type="text"/></p> <p>* Remit-To Address <input type="text"/></p> <p>Calle 99 # 11 a - 32 (VENTA EMPRESA) CALLE 99 #11 A 32 BOGOTA, COLOMBIA 57 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 Calle 7 4-49 111711 Bogotá 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
15881-1 CDP-29417

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 para la totalidad del Vestuario, 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 retefuente.



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

Para enviar la factura por el sistema a la Entidad Compradora, 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 Proveedor 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 Proveedor recibe una invitación a cotizar a través del correo electrónico:



Colombia Compra Eficiente le informa que ha sido invitado al evento: **Tiquetes Aéreos II.**



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.

Fecha de vencimiento de respuesta: Viernes, 07 Febrero 2020 09:46 P. M. -05

¿Desea participar más tarde?

Haga clic en el botón **Tengo intención de participar** para que lo sepa el comprador.

¿Necesita más información?

Haga clic en **Ver Evento** y aparecerá la siguiente página del evento.

Tengo la intención de participar

Ver Evento

El Proveedor 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 Acuerdo Marco establece un tiempo mínimo de cotización de 10 días calendario contados a partir del día hábil siguiente a la creación del evento y hasta el décimo día calendario a las 5:00pm.



[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 archivo anexo

El formato de Solicitud de Cotización es un archivo en Excel donde la Entidad Compradora define las especificaciones de los bienes o servicios que planea adquirir.

En el link del evento el Proveedor 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
<p>Formato Solicitud de Cotización</p> <p>1_amp-vehiculosv3.0.3_(1).xlsm</p> <p>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...</p>	<p>Su respuesta *</p> <p>Agregar Archivo</p>

3. Analizar Solicitud de Cotización

En el archivo de Excel, el Proveedor debe revisar la hoja “Cotización” para identificar el Vestuario requerido por la Entidad Compradora.

Solicitud de Cotización - Dotación

Información de la Entidad Compradora										
Nombre de la Entidad					XXXX	NIT		XX		
Dirección de la Entidad					XXXX	Correo de contacto		XX		
Municipio					XXXX	Teléfono de contacto		XX		
Número de identificación Comprador					XXXX					

Resumen de Cotización									
Ley	Ley 70 de 1985 o Singura Ley	Segmento	Ropa Dama	Categoría	Categoría 2	Tipo de Compra	Compra Individual	Zona	Proveedor

No.	Descripción	Promedio	Peso	Prendas Adicionales	Logo	Número de Prendas	Cantidad de Kits
1	Blazer para dama	\$150.076,00	73%		No	100	1
2	Busa formal manga larga para dama	\$58.685,00	27%		No	100	1
Si requiere agregue o elimine filas							
						Total inventario	200

FISCO				
Ordenes de Entrega				
No.	Departamento	Municipio	Dirección	Cantidad
1	XXX	XXX	XXX	100

Gravámenes adicionales* (estampillas)		
No.	Descripción	Porcentaje
1		Total porcentaje: 0,00%

SolCotizacion | Lugares de Entrega | ResumenCotizacion | Cotizacion



4. Diligenciar Cotización

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

El Proveedor debe cotizar en la totalidad del Vestuario de acuerdo con el Segmento en el que fue adjudicado, y con un precio menor o igual al precio presentado por el Proveedor para el Acuerdo Marco en la licitación pública CCENE-019-1-2019.

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 Acuerdo Marco.

Para realizar su cotización, el Proveedor debe:

- **Ley 70 de 1988 o ninguna Ley:**

Seleccionar su nombre en el listado de Proveedores.

Ley	Ley 70 de 1988 o Ninguna Ley	Segmento	Ropa Dama	Categoría
Proveedor	<div style="border: 1px solid red; padding: 5px;"> Yubarta S.A.S. Inversiones Sarhem de Colombia S.A.S. Confecciones Paez S.A. Unión Temporal Dotación 2019 Crisalltex S.A. Unión Temporal Color y moda Permoda LTDA. MCSMODA S.A.S. </div>			
No.				Pro
1				\$158
2		Blusa formal manga larga para dama.		\$58.
Si requiere agregue o elimine filas				\$216

Automáticamente, el simulador trae los precios máximos de cada artículo (Vestuario seleccionado por la Entidad Compradora) para el cual resultó adjudicado el Proveedor. El Proveedor debe digitar, en la columna Descuento, el descuento que va a cotizar para cada Vestuario solicitado por la Entidad Compradora y si el mismo tiene o no IVA.

Precio con Gravámenes	Descuento / Prendas Adicionales	Precio con Descuento	Precio Total	IVA	Vr IVA	Total
\$ 137.694,00		\$ 137.694,00	\$ 13.769.400,00		\$ -	\$ 13.769.400,00
\$ 58.936,00		\$ 58.936,00	\$ 5.893.600,00		\$ -	\$ 5.893.600,00
Sub Total			\$ 19.663.000,00		\$ -	\$ 19.663.000,00

El simulador automáticamente calculará el precio con descuento y el precio total para cada uno de esos artículos con IVA o sin IVA.

Precio con Descuento	Precio Total	IVA	Vr IVA	Total
\$ 123.924,60	\$ 12.392.460,00	SI	\$ 2.354.567,40	\$ 14.747.027,40
\$ 53.042,40	\$ 5.304.240,00	SI	\$ 1.007.805,60	\$ 6.312.045,60
Sub Total			\$ 3.362.373,00	\$ 21.059.073,00



El Proveedor debe guardar este archivo diligenciado con su Cotización, pues va a tener que cargarlo en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

- **Ley 1861 de 2017:**

Seleccionar su nombre en el listado de Proveedores.

Ley	Ley 70 de 1988 o Ninguna Ley	Segmento	Ropa Dama	Categoría
Proveedor	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> Yubarta S.A.S. Inversiones Sarhem de Colombia S.A.S. Confecciones Paez S.A. Unión Temporal Dotación 2019 Crisaltex S.A. Unión Temporal Color y moda PRIMODOT S.A.S. IMPS MODA S.A.S. </div>			
No.	1			Pro
				\$158
	2	Blusa formal manga larga para dama.		\$58.
Si requiere agregue o elimine filas				\$216

Automáticamente, el simulador trae los precios máximos de cada artículo (Vestuario seleccionado por la Entidad Compradora) para el cual resultó adjudicado el Proveedor. El Proveedor debe digitar, en la columna Prendas adicionales, la cantidad de prendas adicionales a las solicitadas por la Entidad Compradora por prenda que desea ofrecer a la Entidad Estatal, el simulador permitirá que el Proveedor ofrezca prendas adicionales únicamente en las prendas que la Entidad Compradora así lo desee, para esto, el simulador habilitará las casillas de color azul para tal fin.

Precio Máxima + IVA	Prendas Adicionales	Total Prendas del Kit
\$57.940,00		1
\$117.342,00		2
\$59.784,00		2
\$235.066,00		

Adicionalmente, el Proveedor deberá ajustar los precios unitarios con el fin de que el valor ofrecido por el Kit sea igual al relacionado por la Entidad Compradora en la pestaña de "SolCotización" el cual incluye el IVA.

Cotización Proveedor				
Precio Unitario	Precio Máximo Autorizado	Precio Unitario * Num Prendas	Vr IVA	Precio Máxima + IVA
	\$0,00	\$0,00	\$ -	\$0,00
	\$0,00	\$0,00	\$ -	\$0,00
	\$0,00	\$0,00	\$ -	\$0,00
Precio Total Kit				\$0,00



Leg	Tipo de Compra	Cantidad de Kits
Segmento	Zona	No. Beneficiarios
Categoría	Modalidad de Entrega	Valor KIT

1. Cargar Cotización en la Tienda Virtual del Estado Colombiano

El Proveedor debe cargar el archivo en Excel predefinido por Colombia Compra Eficiente, ya diligenciado siguiendo las indicaciones de la sección V.4.

Para cargar el archivo, el Proveedor debe hacer clic en “Archivo”, luego en “Explorar” y proceder a seleccionar el archivo correspondiente.

Anexos

Documento de Natalia Alejandra Gracia Amaya	Su respuesta
Formato Solicitud de Cotización <input type="file" value="20170203_simulador_intermediarios_d..."/>	Su respuesta * Agrega <input type="button" value="Archivo"/>

2. 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 Proveedor 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 >
<div style="background-color: #cccccc; padding: 5px;"> <p>Los artículos no están en Lotes (% (number_of_lines) artículos)</p> </div>			
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 una vez haga clic en el botón “Enviar respuesta al comprador”.

Tan pronto sea enviada la Cotización, el Proveedor 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 >
Los artículos no están en Lotes (% {number_of_lines} artículos)			
Total			0,00

Cargar historial

Editar la respuesta

Nombre	Cantidad esperada	ends 05/17/17 12:49 pm	14 : 23 días hrs
Los artículos no están en Lotes (% {number_of_lines} artículos)			
Total			0,00

Editar la respuesta

Historial

Proveedor 7

El 05/02/17 a la(s) 12:59 p. m.

Respuesta: Proveedor 7 - #88191 Monto total: N/D [más detalles](#)

Proveedor 7

El 05/02/17 a la(s) 12:56 p. m.

El proveedor hizo clic en todas las casillas de verificación de términos y condiciones e hizo clic en el botón Ingresar respuesta



VI. Mensajes durante Solicitud de Cotización

El Proveedor 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 Proveedores, 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 de acuerdo con lo establecido en los documentos del proceso.

Nombre	Cantidad esperada	Mi precio	Precio x
Los artículos no están en Lotes (% (number_of_lines) artículos)			
			Total
			Cargar historial

Mensajes

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

VII. Finalizar evento de Cotización

La Entidad Compradora puede concluir el evento antes del plazo estipulado en el Acuerdo Marco, únicamente si se cumplen las 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 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.

